المكتبة المدرسية

ودورها فى بناء وتنمية ثقافة الطالب

إعداد

رؤوف عبد الحفيظ هلال

دار الثقافة العلمية

١٩٩٨

إهـــــداء

إلى من علمنى الصبر . .

إلى أبى رحمه الله . .

رؤوف

بسم الله الرحمن الرحيم

قائمة المحتويات

العنـــــوان	الصفحة
المقـدمــة	١١
الفصل الأول : أهمية الثقافة ودورها فى تنمية المجتمعات	١٣
١- ماهية الثقافة	١٥
٢- عناصر الثقافة	١٦
٣- أهمية الثقافة للمجتمع	١٧
٤- دور الثقافة فى تنمية المجتمع	١٧
الفصل الثانى : أهمية المكتبة فى تنمية ثقافة الفرد :	٢٣
١- انتشار المكتبات ظاهرة من مظاهر ثقافة الشعوب	٢٥
٢- قلة المكتبات ظاهرة من مظاهر تخلف الشعوب	٢٦
٣- دور المكتبة فى تنمية ثقافة الفرد	٢٧
٤- المكتبة المدرسية أساس تنمية ثقافة الفرد	٢٩
الفصل الثالث : تكوين وإعداد المكتبة المدرسية :	٣١
١- الموقع والمبنى والتجهيزات	٣٣
٢- بناء وتنمية مصادر المعلومات	٤٧
٣- الإعداد الفنى لمصادر المعلومات	٦٠
الفصل الرابع : الإفادة من المكتبة المدرسية	٧٣
١- مفهوم التربية	٧٥
٢- مفهوم المنهج	٧٥
٣- أهمية المكتبة فى العملية التربوية	٧٦

٤- أهمية المكتبة المدرسية للطالب	٧٧
٤- كيفية إيصال الطالب بمكتبة المدرسة	٧٨
الفصل الخامس : تقييم المكتبة المدرسية :	٨١
١- أهمية تقييم المكتبة المدرسية	٨٣
٢- أهم الأساليب المتبعة فى تقييم المكتبة المدرسية	٨٤
قائمة المصـــــادر	٨٩

مقـــدمـــة

الحمد لله الذى هدانا إلى نعمة الإسلام، والصلاة والسلام على خير مـــا أنجبته البشرية محمد بن عبد الله، وعلى آل بيته الطيبيـــن الطـــاهرين، وعلـــى أصحابه الميامين. أما بعد . . .

تؤدى المكتبات المدرسية دورا بالغ الأهمية فى بنـــاء ثقافـــة الطـــالب وتنميتها، فهى نقطة الانطلاق أو البداية التى يمكن من خلالـــها بنـــاء الطـــالب ثقافياً، فيها يتعلم الطالب معنى المكتبة، وأهمية الكتاب والمواد الأخـــرى لنقـــل المعرفة،وطرق تنظيم المجموعات، واستخدام الفـــهارس، وبدايـــات القـــراءات الحرة، وتقييم المادة المقروءة، والبحث المنهجي المنظـــم.. وغـــير ذلـــك مـــن المهارات التى تساعد الطالب على مواصلة مسيرته التعليمية، وتجعل منه فـــرداً مثقفاً يساهم مساهمة فعالة فى تنمية مجتمعه ورقيه.

وفى ظل هذا العصر- عصر الانتشار الثقـــافى- أصبحـــت المكتبـــة المدرسية ضرورة أساســـية فـــالأحداث متلاحقـــة، والاكتشـــافات متواصلـــة، والاختراعات متزايدة يوماً بعد يوم، الأمر الذى يســـتلزم معـــه مواكبـــة هـــذا العصر، وذلك بإنشاء مكتبات مدرسية يمكنها جذب الطلاب، وتوفير المواد التى تجعلهم على مستوى المتغيرات القائمة، حتى يمكنهم مواجهة التيارات الثقافيـــة المدسوسة وغير المرغوب فيها.

ومن منطلق ذلك يجئ هذا الكتاب الذى يلقى الضوء على أهمية المكتبة المدرسية في بناء وتنمية ثقافة الطالب، وكيفية إيصاله بها، واستفادته منها، كمـــا يلقى الضوء بإيجاز مفيد على كيفية إنشاء وتكوين هذه المكتبة، كى يمكنها القيام بدورها المنوط بها، وكيفية تقييمها لزيادة فاعلية هذا الدور لمقابلـــة المتغـــيرات القائمة والمستقبلية.

لذلك اشتمل الكتاب على خمسة فصول؛ خصص الأول منها لمعالجة قضية الثقافة – بصفة عامة – ودورها فى تنمية المجتمعات وعالج الفصل الثانى أهمية المكتبات المدرسية ودورها فى بناء وتنمية ثقافة الفرد، أما الفصل الثالث فقد تناول مقومات وجود المكتبة المدرسية – الموقع والتجهيزات وتنمية المقتنيات والإعداد الفنى – وخصص الفصل الرابع لمعالجة قضية الإفادة من المكتبات المدرسية ، وتناول الفصل الخامس والأخير أسس وأساليب تقييم المكتبة المدرسية والمؤلف إذ يتقدم بهذا الكتاب إلى زملائه المكتبيين خاصة العاملين منهم فى مجال المكتبات المدرسية وكذلك الدارسين لهذا التخصص، ونرجو من الله العلى القدير أن يستفاد منه بقدر ما بذل فيه من جهد.

والله من وراء القصد وهو الهادى إلى سواء السبيل

رؤوف عبد الحفيظ هلال.

الفصل الأول

أهمية الثقافة ودورها فى تنمية المجتمعات

١-ماهية الثقافة.

٢-عناصر الثقافة.

٣-أهمية الثقافة للمجتمع.

٤-دور الثقافة فى تنمية المجتمع.

١-ماهية الثقافة:

عرف تايلور Taylor الثقافة منذ أمد طويل بأنها:"ذلك الكل المركب الذى يتضمن المعارف والعقائد، والفنون، والأخلاق، والقوانين، والعادات، وأى قدارت وخصال يكتسبها الإنسان نتيجة لوجوده كعضو فى المجتمع". ويتضمن هذا التعريف ما نتيجة حياة الجماعة من عرف وأساليب فنية، وقواعد للسلوك والأخلاق، وغير ذلك من النواحى التى تتوقعها الجماعة من أفرادها.كما يتضمن العناصر المادية التى تكون جزءاً هاماً من ثقافتنا المعاصرة، ووجود علاقات ذات معنى بين الأجزاء المتعددة للثقافة.(١)

أما لسلى وايت Leslie A. White، فقد عرف الثقافة بأنها"تنظيم لأنماط السلوك، والأدوات(الآلات والأشياء التى تعملها الآلات)، الأفكار(المعتقدات والمعارف)، المشاعر(الاتجاهات والقيم) التى تعتمد على استخدام الرموز".

فالثقافة بدأت، كما يقول"حينما اخذ الإنسان-كحيوان متقدم ناطق- يستخدم الرموز. وبسبب هذه السمة الرمزية تنتقل الثقافة بسهولة وبسرعة من كائن إنسانى إلى كائن إنسانى آخر" وبهذه الطريقة تصبح الثقافة كلاً مستمراً نامياً يكتسب عناصر جديدة كلما انتقل من جيل إلى جيل يليه، وينتشر بين جماعات جديدة. وفى عملية النقل هذه تضيع بعض عناصر الثقافة، ويتغير بعضها الأخر، وتضاف إليها عناصر جديدة، ولكن الثقافة نفسها تستمر، ولذلك يقول وايت" إن الثقافة عملية رمزية، مستمرة، تراكمية، وتقدمية".(٢)

ولعلنا نستطيع أن نستنتج من هذه التعاريف أن الثقافة ليست أمراً خاصاً بطبقة معينة من الناس أو مجموعة مختارة منهم، وأنها لا تعنى فقط تلك المظاهر من السلوك الإنسانى التى تشير إلى التذوق والتهذيب والاهتمام بنوع

---

(١) وهيب إبراهيم سمعان(١٩٦١).- الثقافة والتربية فى العصور القديمة.- القاهرة: دار المعارف.- ص ص ١٣-١٤.

(٢) نفس المصدر السابق.

٣-أهمية الثقافة للمجتمع:

بناء على ما سبق ذكره يتضح لنا، أن الثقافة موسوعة للحياة لمجتمع من المجتمعات، فلا يستطيع مجتمع أن ينمو ويتطور بدون ثقافة. فالإنسان يولد وليس لديه أنماط فطرية محددة من النشاط، بل يولد ولديه فقط بعض الانعكاسات المتصلة بحاجاته العضوية. وهو بالإضافة إلى هذا لدن، مرن، وعليه أن يتعلم التكيف مع البيئة الخارجية، وأن يؤدى وظائف معينة فى التنظيم الاجتماعى .

ولا تنمو الاستعدادات البيولوجية للثقافة عند الإنسان إلا إذا ولد وتربى فى وسط جماعة إنسانية/عاملة، فإذا لم يولد فى مثل تلك الجماعة،فإن تلك الاستعدادات لا تنمو، فتجد إنه لن يستخدم يديه ليأخذ كعكة أو يلعب على البيانو، كما نجد أن مخه وجهازه الصوتى لا يعملان لتعلم لغة. وباختصار لن يصبح إنساناً ولا حيواناً.

فالحيوانات تولد مزودة بغرائز أو دوافع، وهى أنماط فطرية من النشاط أو استجابات أوتوماتيكية لمثيرات.

٤-دور الثقافة فى تنمية المجتمع:

تنشأ الثقافة وتزدهر فى المجتمعات بعمليتى الاختراع والانتشار.

فعملية الاختراع: هى اتصال سمتين أو أكثر من السمات أو الأنماط الثقافية الموجودة، وتكوين شكل جديد أكبر من مجموع أجزائه. فالسيارة الحالية ما هى إلا تهذيب لامتزاج أولى بين عربات ذات أربع عجلات وآلة احتراق داخلى. وفى مجال الثقافة غير المادية نجد أن الدستور الأمريكى مثلاً ما هو إلا توفيق بين الفلسفة الأوربية الغربية فى عصر التنوير، والخبرة العملية للمستعمرين الأميركيين الأوائل.

أما عملية الانتشار : فهى تحرك عنصر مادى أو غير مادى من عناصر الثقافة من مجتمع إلى مجتمع آخر أو تحركه فى داخل مجتمع معين.

فالاختراع يولد الانتشار، والانتشار يولد الاختراع، ولن يكون هناك انتشار ما لم يوجد اختراع.

كما أنه لولا الانتشار الثقافى لبقيت أجزاء كبيرة من المجتمعات الإنسانية فى العصر الحجرى.

وعلى ذلك ، فإن نمو مجتمع من المجتمعات يتوقف على تشجيع هذا المجتمع للثقافة والعمل على نشرها بين أفراده، وهو بذلك يشجع عملية الاختراع. وإذا ما وضعت الحواجز فى طريق الانتشار الحر للثقافة، فإن المجتمع والحالة هذه يتجه نحو التقهقر. وعملية الانتشار ينبغى أن تشمل الاتصال بثقافات المجتمعات الأخرى، وتسهيل عملية انتقال عناصر الثقافة المفيدة والبناءة منها.

وليس أدل على أهمية ذلك من قول لينتون "بأن ٩٠% من العناصر الثقافية فى أمريكا قد نشأت فى بلاد أخرى غير أمريكا، وأنها انتقلت إليها على مر العصور"[١].

وقد ساعد انتشار الثقافة فى أميركا على الاختراع مما كان له أطيب الأثر على النمو الاجتماعى، فعلى سبيل المثال: نتيجة لاستخدام السيارات فى النقل على الطرق فى السنوات الأولى من القرن العشرين حدث نمو اجتماعى فى ما يلى:[٢]

(أ) الأسرة:

- أنماط جديدة من الترويح.
- تنظيم جديد لميزانية الأسرة.
- أصبح امتلاك السيارة رمزاً للمكانة الاجتماعية.
- مشكلات سلوكية للشباب.

---

[١] مصدر سابق .- ص ص ١٣-١٤.

[٢] مصدر سابق .- ص ٣٣، ص ٣٧.

(ب) التنظيم الاقتصادى:

- أعمال وصناعات جديدة
- عمليات للبيع بالجملة فى السواق.
- ظهور مشكلة النقل بالسكك الحديدية أما مشكلة النقل بالسيارات.
- إنشاء استراحات فى الطرق التى تمر بها السيارات.

(ج) الحكومة والسياسة:

- ضرائب إضافية.
- أعباء على البوليس فى الولايات.
- قوانين جديدة ومحاكم للمرور.
- مصروفات على الطرق ومستشفيات.
- صدور قوانين الاختطاف.
- اتساع المدن المتزايد.

(د) التربية:

- مدراس كبيرة شاملة وأوتوبيسات للمدارس.
- أنواع جديدة من المدارس الفنية.
- تدريب التلاميذ على المرور.
- برامج فى قيادة السيارات.

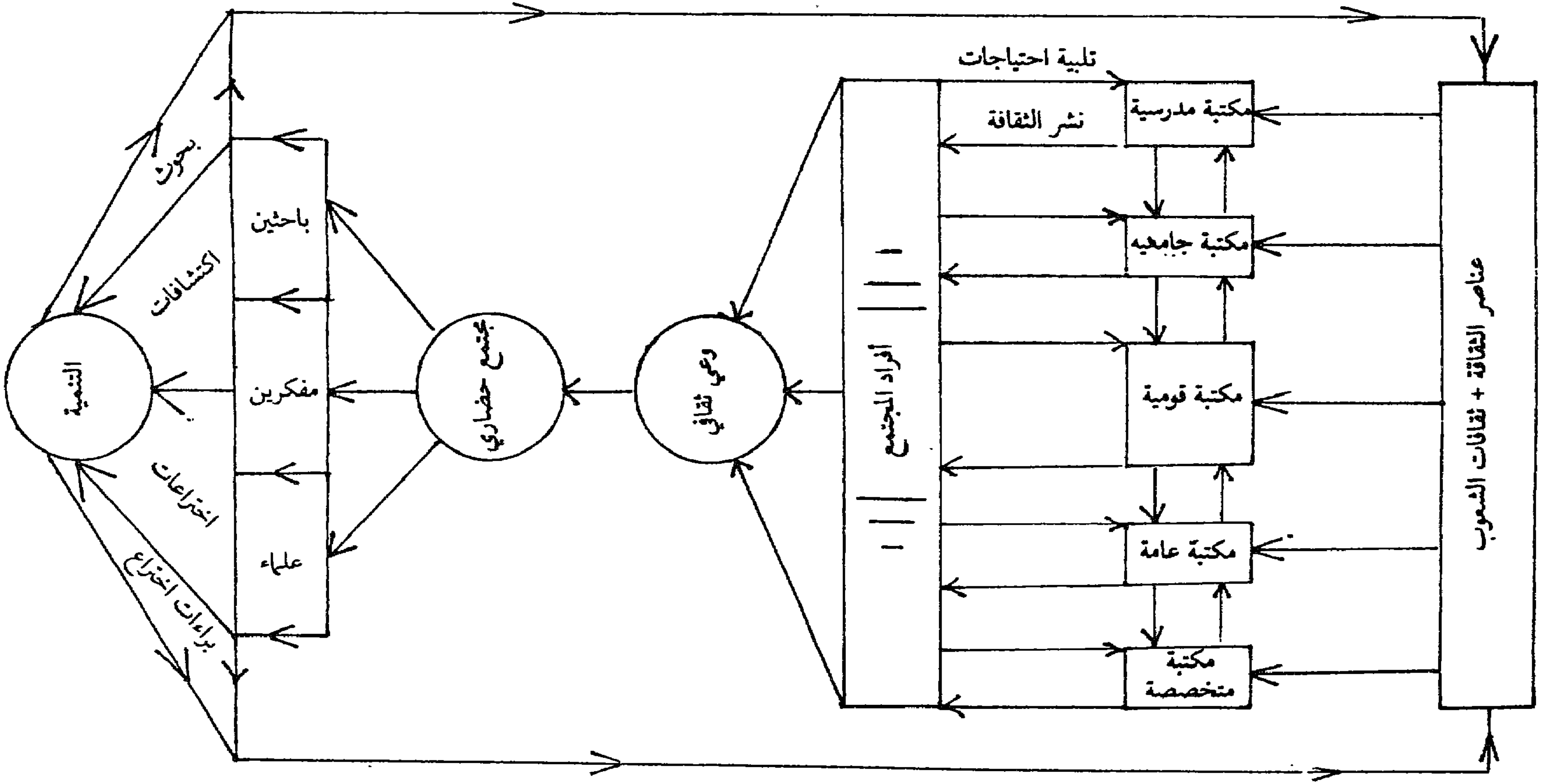
(هـ) الترويح:

- سابق السيارات.
- الخروج للنزهة فى أيام الآحاد.
- انتشار الحدائق العامة.
- إنشاء فنادق فى الطرق العامة.
- إنشاء شواطىء عامة.

. . . .(إلخ).

وعلى ضوء ما سبق ذكره، يتبين لنا أن الثقافة تتناسب تناسب طـــردى مع تنمية المجتمع. فكلما انتشرت الثقافة فى المجتمع كلما ارتقى المجتمع واتجـه نحو التنمية.

وإذا كانت الثقافة أداة أساسية وضرورية لتنمية المجتمعات، فإن هـــذه المجتمعات فى أشد الاحتياج إلى المكتبات، على أساس أنها وسيلة مهمـــة مـــن وسائل حفظ ونشر الثقافية، اكتسبت أهميتها من أهمية ما تختزنه من خلاصـــة ثقافات الأمم والشعوب. وهذا ما سنتبينه فى الفصل القادم (أنظر الشكل رقم:١).



شكل رقم (١)

دور المكتبات فى التنمية الثقافية والاجتماعية والاقتصادية

الفصل الثانى

أهمية المكتبة فى تنمية ثقافة الفرد

١- انتشار المكتبات ظاهرة من مظاهر ثقافة الشعوب.

٢-قلة المكتبات ظاهرة من مظاهر تخلف الشعوب.

٣-المكتبة المدرسة أساس تنمية ثقافة الفرد.

١- انتشار المكتبات ظاهرة من مظاهر ثقافة الشعوب:

اهتمت الحضارة الإسلامية بنشر العلم وتعميمه وجعله ميسراً مبذولاً لكل فرد من أفراد المجتمع. فاهتم المسلمين بالمكتبات على أساس أنها أهم وسائل نشر الثقافة فانتشرت المكتبات في الإسلام انتشاراً واسعاً وباتت ثمرة ثمار الحضارة العربية الإسلامية، فهي تعكس في تاريخها تطور هذه الحضارة. فالأطوار التي مرت بها هذه المكتبات هي أطوار الحضارة الإسلامية بشكل عام فقد مرت في الأدوار المألوفة من دور الحضانة إلى دور ترعرع وازدهار، إلى دور تدهور وانحطاط ، فكانت كائنات عضوية في المجتمع الإسلامي عاشت حياته، وازدهرت بازدهاره، وانحطت بانحطاطه.

ويعتبر العصر العباسي عصر الإبداع في الحضارة الإسلامية، فيه نضجت الحضارة الإسلامية وأينعت: وذخرت البلاد الإسلامية بالعلماء والتلاميذ والمعاهد والمدارس والأبحاث في كل أنواع المعارف الإنسانية، وكان للمكتبات في ذلك نصيباً موفوراً إذ تبارى الخلفاء والأفراد والحكام والأثرياء في العناية بالمكتبات وتنميتها.

فنجد في هذا العصر معظم أنواع المكتبات الموجودة الآن، وأعني بذلك المكتبات الخاصة التي يملكها الأفراد، والمكتبات الخلافية، أو مكتبات الدولة أي المكتبات الرسمية التي تتبناها الدولة. والمكتبات الملحقة بالمساجد والمعابد الدينية، والمكتبات العامة التي تفتح أبوابها لجميع الناس. والمكتبات الجامعية، والمكتبات الملحقة بالمدارس، والمكتبات الملحقة بالمارستانات (المستشفيات).

ولعل أهم سمة من سمات هذه المكتبات، هي الأهمية التي كانت تحتلها في حياة المسلمين العامة، فلم تكن المكتبة مكاناً مملوءاً بالكتب القديمة لا يقصدها إلا بعض الشيوخ، على العكس كانت مراكز تفيض بالحيوية ويقصدها الباحثون والطلاب من كل مكان وكانت مركزاً للحياة الاجتماعية،

وهذا ما يفسره تصوير "الحريرى" لمكتبة البصرة الذى يصفها بأنها مركز البلد ومجمع الأثرياء فيها.

وقد ألحق الحكام والأمراء والوزراء مكتبات كبرى بالجامعات التى بنوها كما فعل "نظام الملك" عندما بنى مدارسه المعروفة باسم المدارس النظامية فى القرن الخامس الهجرى، وكما فعل "المستنصر بالله العباسى" عندما بنى المستنصرية فى بغداد فى القرن السابع الهجرى.

وقد أنتج هذا الحشد الهائل من الكتب والعدد الهائل من المكتبات بحاث وعلماء من الطراز الممتاز "كابن سينا" الذى تخرج من المكتبة الأميرية فى بخارى، وكالغزالى الذى تخرج من المكتبة النظامية، و"ابن ماجة" و"ابن طفيل" و "ابن رشد" الذين تخرجوا من مكتبات شمال إفريقيا والأندلس.

٢- قلة المكتبات ظاهرة من مظاهر تخلف الشعوب:

كانت أوربا إبان القرون الوسطى مخيم عليها الجهل، وكانت اللاتينية لغة التعليم، وكانت الكنيسة مسيطرة على العقول والتعليم، ولذلك لم توجد المكتبات إلا فى الأديرة وأول من أسس مكتبة فى الأديرة هو القديس "سانت بندكت" وأول دير حوى مكتبة هو دير مونت كاسينو ٥٢٩م.[١]

ومع ذلك كانت الأعداد ضئيلة والكتب مسلسلة بالسلاسل إلى أماكنها والاطلاع عليها محظوراً إلا على الرهبان. وإذا أردنا أن نكمل الصورة وجب علينا القيام ببعض الموازنات.

ففى الوقت الذى كانت فيه المكتبات منتشرة فى جميع أرجاء العالم الإسلامى، وفى الوقت الذى كانت الكتب فيه مبذولة للجميع وكانت الكتب تعد بمئات الألوف، كانت أضخم مكتبة فى أوربا آنذاك هى مكتبة كاتدرائية مدينة

---

(١) ميتز، آدم (١٩٥٣) تاريخ الحضارة الإسلامية فى القرن الرابع الهجرى .- تعريب عبد الهادى أبو ريدة.- القاهرة : لجنة التأليف والترجمة والنشر. ج١، ص ٢٤٤.

كونستانز تحوى ٣٥٦ كتاباً فقط كلها كتب دينية. وقد وجد فـــى مكتبـــة ديـــر البندكين عام ١٠٣٢م ما يزيد على المائة كتاب بقليل.[1]

ولكن هذه الصورة تغيرت مع بداية الانفتـــاح علـــى ثقافـــات الشـــرق الإسلامى مما أدى إلى الانتشار الثقافى وحب الكتب ونشرها، وقد ساعد ذلـــك على اختراع الطباعة. فانتشرت المكتبات فى أوربا وأمريكا وانتشرت الثقافـــة حتى أصبحت المكتبات الآن شائعة كل الشيوع ولا تخلو مدينـــة مـــن مكتبـــات كثيرة فيها، وتنوعت المكتبات فى اختصاصاتها وفى طبيعة قرائها وفى طبيعـــة المواد التى تحفظها.

وفى نفس الوقت التى بدأت تنهض أوربا فيه، سيطر الجهل والتعصـــب على الشرق الإسلامى، نتيجة الفتن الداخليـــة والحـــروب الأهليـــة، وتـــأثرت المكتبات نتيجة ذلك، فالقسم الكبير منها دمر، وأما ما تبقى من هذه المكتبات فقد ران عليه جهل مزمن وتعصب دميم جعله يدفن بين الغبار وداخل الخزائن ولـــم يستفق القوم إلى أهمية هذا التراث الثقافى إلا فى القرن التاسع عشر.

٣-دور المكتبة فى تنمية ثقافة الفرد:

إن عملية البحث والتمحيص عن الثقافة والتأليف، وعملية التوفيق بيـــن عناصر الثقافة التى تنتج عنها الاختراع، هى عمليات تحتاج إلى مكتبات غنيـــة منظمة تنظيماً جيداً. فالمكتبات مؤسسات اختزانية، تحتوى على عناصر الثقافـــة، تتكفل بحفظها وتنظيمها وتسليمها للأجيال القادمة، بدونها يصعب على الفرد فى ظل تعدد وتنوع مصادر المعرفة أن يلم ولو بعشر أعشار ما تنتجه المطابع فـــى عام واحد. كما إنه فى ظل الارتفاع الحاد فى أسعار البعض منها، يصعب علـــى كثير من الناس اقتناء ما يحتاجون إليه ولاسيما المصادر المرجعية.

والمكتبة بالنسبة للمجتمع بمثابة الذاكرة بالنسبة للفرد. فكما أن لكل فرد ذاكرته الخاصة به يجمع فيها معلوماته ويغذيها على الدووام ليستعين بها عنـــد

---

[1] نفس المصدر السابق.

الحاجة، كذلك المكتبة هي ذاكرة المجتمع يختزن فيها خبراته وتراثه الثقافي ويغذيها على الدوام بكل جديد ونافع ليستخدمها حين الحاجة إليها.

وعلى ضوء ذلك يمكن القول أن المكتبة يمكنها أن تؤدى دوراً مهماً فى العملية التربوية، وفى الحياة الاجتماعية، والاقتصادية، بحيث يؤهلها هذا الدور أن تحتل مركز الصدارة فى المجتمع من خلاله تصبح موجه عام لذلك المجتمع فى جميع الميادين. وهذا ما يوضحه (الشكل رقم : ١)

وإذا كانت المكتبة يمكنها أن تؤدى دوراً مهماً فى ثقافة الفرد بما تقدمه له من خلاصة الفكر الثقافى للبشرية بعد عملية تنظيمية بصورة تسمح بتلبية احتياجاته المختلفة بسهولة ويسر، فإن المكتبة يمكنها أن تنمى أيضاً هذه الثقافة وذلك إذا اتبعت سياسة اختيار بناءه تهدف إلى تنمية التفكير الأصيل لدى الأفراد، وأتبعت سياسة جذب خاصة للأفراد المستفيدين يمكن من خلالها إيصال إختياراتها إليهم. فإذا نجحت المكتبة فى ذلك، فإنها مما لا شك فيه سوف تؤدى دوراً من أهم الأدوار فى تنمية ثقافة الفرد.

فالمكتبة لها قوة تأثير على ثقافة الفرد وتنميتها، وذلك من خلال محتوياتها المطبوعة، فلقد تبين حديثاً أن الكتب والدوريات لهما تأثير قوى فى بناء الفرد ثقافياً إلى حد يجعلهما يتفوقان على وسائل التأثير الثقافى الأخرى مثل الإذاعة والتليفزيون والسينما والمسرح . . . إلخ، ولاسيما ان هذه الوسائل تعتمد أولاً على المواد المطبوعة عند تجهيز مادتها الثقافية.

فهناك أمور أوعادات ثقافية لا يمكن تعديلها وبناؤها لدى الفرد إلا عن طريق المواد المطبوعة، فمثلاً:

- إن الخط الفاصل بين العمل العقلى والعمل الجسمى قد أخذ فى الزوال، فالعلم الآن يغزو كافة الميادين حتى ليتوقع العالم أن تنمحى فى المستقبل القريب كل ضرورة للمجهود العضلى الذى ستحل محله الآلات التى لا تحتاج فى إدراتها إلا إلى مجهود ذهنى وعصبى. وهذا المجهود يحتاج إلى

معرفة سابقة وتدريب وثقافة علمية كافية، وكل هذا لن يقدمه إلا الكتاب. وهذا ما جعل منظمة اليونسكو ترصد جائزة كبيرة هى جائزة كالينجا(*) التى تمنح سنوياً لأحسن كاتب يؤدى خدمة ممتازة فى نشر الثقافة العلمية بين الجماهير.

-محو الأمية تستهدف إلى تزويد الناس بأدوات القراءة وتيسير الحصول عليها والمكتبات تحقق ذلك عن طريق توفير هذه الأدوات بالإضافة إلى كونها وسيلة من وسائل الاتصال بالأفراد.

٤- المكتبة المدرسية أساس تنمية ثقافة الفرد:

المكتبة المدرسية هى المدرسة التى يتعلم فيها الفرد معنى المكتبة وأهمية الكتاب والمواد الأخرى لنقل المعرفة، وطرق تنظيم المجموعات واستخدام الفهارس، وبدايات القراءة الحرة، وتقيم المادة المقروءة، ومناقشتها، والبحث المنهجى المنظم . . إلخ. وباختصار هى الضامن الكامل لتوفير الوعى المكتبى، وتوفير المهارات الأساسية بين جميع أفراد الشعب لاستخدام المواد المكتبية المطبوع منها وغير المطبوع.

والمكتبة المدرسية تتميز عن الأنواع الأخرى من المكتبات، فالمكتبة العامة لا تقدم خدماتها إلا لقلة تذهب إليها بمحض الاختيار، والمكتبة الجامعية لا تستعملها إلا قلة أتيحت لها فرصة الوصول إلى مرحلة التعليم الجامعى، والمكتبة المتخصصة مقتصرة خدماتها غالباً على الباحثين والأخصائيين الذين أنشئت من أجلهم، أما المكتبة المدرسة فتخدم بالضرورة جمهور القراء فى المكتبة العامة، طالما أنهم كأفراد سبق لهم أن مروا بالتعليم المدرسى فتخرجوا من المدرسة بعد ما استفادوا من الفرصة المتاحة فى المكتبة المدرسة، وكذلك تخدم الدارس فى الجامعة سواء على مستوى بدايات التخصص، أو على

(*) أعطيت جائزة سنة ١٩٥٧ للعالم الفيلسوف برتراند رسل الذى كتب مقالاً قال فيه "إن العلوم الحديثة والاكتشافات والاختراعات وضعت بين أيدى الحكام والمحكومين قوة هائلة يمكن استخدامها للخير . . (إلخ).

مستوى الدراسات العليا، وكذلك أيضاً للأخصائى فى موقع العمل الفنى والإنتاج التخصصى، والباحث فى مراكز البحوث والمختبرات ومحطات التجارب، لأن كلاً من هؤلاء جميعاً سبق لهم أن التحقوا بعدد من المدارس خلال مراحل متتابعة فى حياتهم.[1]

وبذلك نصل إلى حقيقة مؤكدة وهى أن **المكتبة المدرسة تعتبر نقطة الانطلاق أو البداية لثقافة الفرد وتنميته** فهى الجزء الكلى بالنسبة للمكتبات النوعية الأخرى، فيجب الاهتمام بهذا الجزء عند تكوينه وإعداده لكى يقوم بدوره على أكمل وجه فى بناء ثقافة الفرد.

---

(1) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (١٩٧٢) .- الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة "البيليوجرافيا" والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القديمة .- سورية : وزارة التعليم العالى .- ص ص ٨٢-٨٣.

الفصل الثالث

كيفية تكوين وإعداد المكتبة المدرسية ومحتوياتها

١- الموقع والمبنى والتجهيزات.

٢-بناء وتنمية مصادر المعلومات.

٣-الإعداد الفنى لمصادر المعلومات.

١- الموقع والمبنى والتجهيزات:

أ- اختيار موقع المكتبة:

تعددت الآراء حول اختيار موقع المكتبة المدرسة ولكنها اتفقت على أن المكتبة هي القلب النابض الذى يضخ الثقافة والمعرفة داخل المدرسة.

وبالتالى ينبغى ألا توضع المكتبة فى جناح جانبى منعزل، أو فى نهاية ممر ة حيث يفرض الموقع نفسه صعوبات في سبيل الوصول إليها - حتى ولو استعان التلاميذ بالمصاعد والسلم - أو قريباً من غرب الموسيقى التى تصم الآذان أو ضوضاء الجيمانزيوم أو تحت السلم أو غرفة تحوى أنابيب ضخمة للصرف بحيث لو توسعت المكتبة لتعذر زحزحتها ولارتفعت تكاليف ذلك.

وكل ما يمكن أن نقوله هو أنه ينبغى أن يصمم مبنى المكتبة بقدر الإمكان كوحدة ذات حجرات إضافية لقاعة المطالعة تتجمع حولها، يمكن الوصول إليها مباشرة وليست متفرقة هنا وهناك.

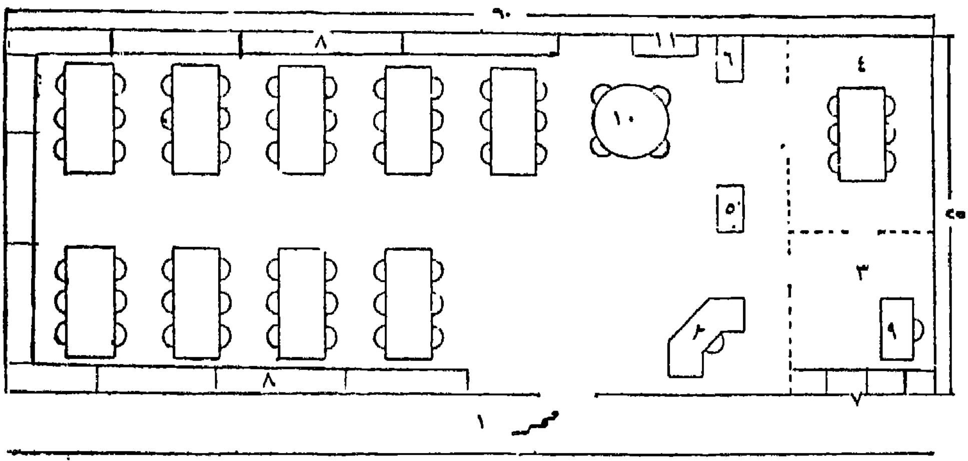
ب- المبنى ومتطلباته:(*)

يعتبر مبنى المكتبة من عناصر الجذب للطلاب، ويساعد كثيراً فى عملية إيصال الطالب بالمكتبة المدرسية، ولذلك ينبغى أن يتوافر فى المبنى المواصفات الآتية (أنظر الشكل رقم : ٢).

(١) توزيع المبنى : أن تكون مساحة أرض المكتبة تعادل مساحة فصلين على الأقل بحيث تكفى إلى:

- غرفة للعمل الفنى.
- غرفة للتخزين.
- حيز لمكتب الأمين أو الأمينة.

(*) يركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التى تجعل من مبنى المكتبة مكاناً مناسباً لأداء وظائفها وخدماتها ولذلك ينبغى عند إنشاء المبنى مشاركة أمين المكتبة مع المهندس المعمارى للمشروع.



(شكل رقم : ٢)

نموذج لمبنى مكتبة مدرسية تعادل مساحة أرضها مساحة فصلين

١- ممر للدخول إلى باب المكتبة.
٢- مكتب للإعارة.
٣- غرف للعمل الفني، ويمكن وضع فيها وحدات حفظ المواد السمعية والبصرية.
٤- غرفة للنشاط، ويمكن وضع فيها رفوف لتخزين الكتب (التخزين المنظم).
٥- حيز للفهرس البطاقي.
٦- أرشيف للمعلومات.
٧- وحدات حفظ السمعية والبصرية.
٨- الرفوف المعدنية.
٩- مكتب الأمين.
١٠- طاولة مستديرة.
١١- حامل الدوريات.

- حيز للملفات وغالباً يكون رأسي.
- حيز الفهرس البطاقي.

على أن لا يتعارض هذا مع المساحة المخصصة لقاعة المطالعة ووضع الرفوف المفتوحة للقراءة وعملية الإشراف على الطلبة أثناء القراءة.

٢- الإنارة الطبيعية: أن تسمح المكتبة بمرور الضوء الطبيعي عبر منافذها.

٣-منافذ الدخول والخروج: أن تكون محدودة بحيث يمكن التحكم في دخول وخروج الطلبة وفي نفس الوقت لا تسبب إزعاج لمن يدخل المكتبة، أي يجب أن تكون بعيدة عن أماكن الاطلاع الداخلي (قاعة المطالعة).

٤-الجدران : ينبغي استغلال أكبر قدر من مساحات الجدران التي سوف تستند إليها الرفوف وعلى ذلك يأخذ في الاعتبار عند إنشاء المكتبة عدم تأثر مساحات الجدران بالتحديات الكهربائية والنوافذ، كما ينبغي استخدام المواد العازلة التي تمنع الضوضاء أو نقل الضوضاء داخل المكتبة، والاهتمام بطلاء الجدران بالألوان التي لا تتأثر بعوامل الجو وغالباً يفضل استعمال الألوان غير اللامعة.

ج- الأثاث والتجهيزات:

ينبغي أن يضمن التصميم الحديث للمكتبة نمط جديد للأرفف بحيث لا تكون مرتفعة بالنسبة لغالبية الطلبة. بالإضافة إلى ذلك يجب توفير لوحات عرض الكتب والمواد الأخرى تشجع على زيادة الإقبال على القراءة وتساعد على زيادة تداول مجموعات المكتبة.

ومجمل القول أن المكان الذي يجذب الطلاب بأثاثه وحسن تنظيمه وتوافر عناصر الراحة فيه يساعد على تشجيع الكثير من الطلاب على ارتياد المكتبة.

والديكور الحديث للمكتبات المدرسية يركز على استخدام الألوان لجذب أكبر عدد من الطلاب، كما أن الاتجاه إلى استخدام الموكيت في مكتبات المدارس يساعد على تخفيف الضوضاء بالمكتبة، إضافة إلى أنه يسهل تنظيفه واقتصادي من مادة أخرى لتغطية الأرض.

كما ينبغي توفير أثاث مخصص للطلبة المعوقين، إذ يمكن تجهيز المكتبة بوحدتين أو أكثر من وحدات مناضد الإطلاع للمعوقين حتى يمكنهم استخدام مصادر المكتبة وهم على مقاعدهم أو عجلاتهم المتحركة، ويفضل أن تسمح هذه الوحدات بإضافة بعض الأجهزة السمعية الخاصة للمكفوفين، (انظر شكل رقم : ٣).

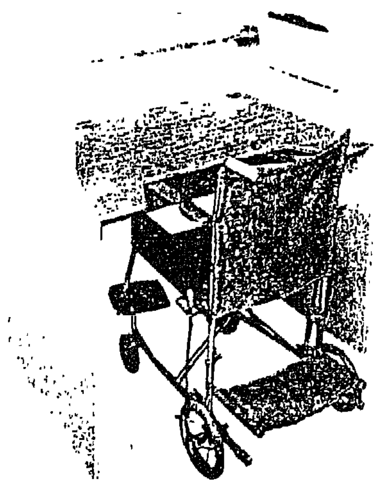
ويمكن أن تستخدم النوافذ الزجاجية المطلة على الطريق كفترينات عرض للكتب الجديدة أو الكتب المصورة لجذب القراء.

١- وحدات الأرفف:

تعد الرفوف من أهم الأثاث في المكتبة، وتصنع الرفوف من الخشب أو المعدن، ويفضل الرفوف المعدنية نظرا لمقاومتها تغيرات الطقس والحشرات.

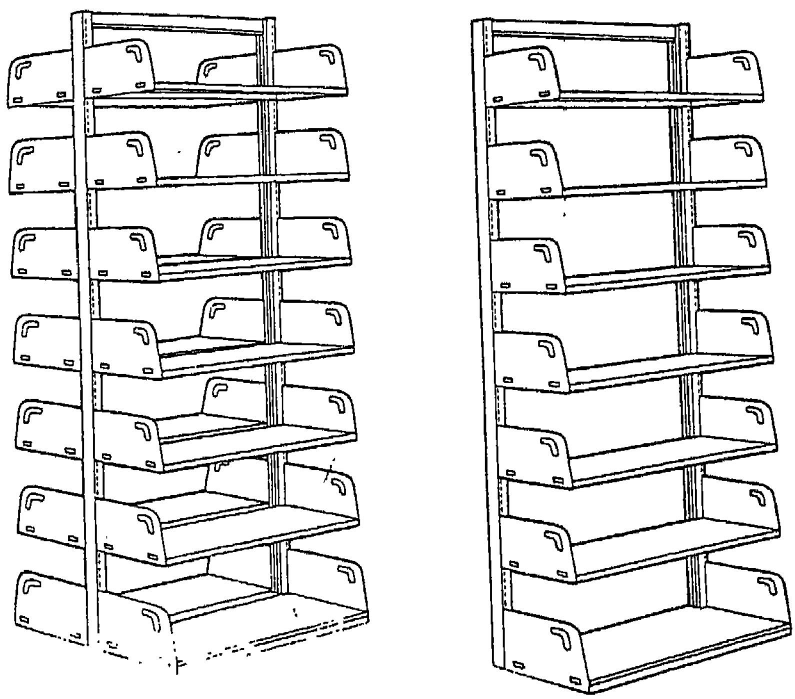
ويتوفر في السوق المحلية كثير من التجهيزات المكتبية التي تقوم بصنعها شركات مخصصة لذلك وفقا للمعايير والمقاييس الدولية. وتعتبر المقاسات المناسبة لرفوف المكتبات المدرسية هي التي يصل ارتفاعها ٦ أقدام، وعرضها ٣ أقدام، وعمقها ١٠ بوصات. ومع ذلك يمكن الحصول على رفوف ارتفاعها ٧ أقدام وبوصتين لخزن المواد المختلفة، كما يمكن أن تصنع خصيصا (بارتفاع أقل من ٦ أقدام) للاستعمال في مكتبات المدارس الابتدائية. (انظر شكل رقم : ٤).

هذا كما يمكن الاعتماد على النجارين المحليين في تصميم وحدات رفوف بنفس المواصفات والمقاييس السابقة. على أن يراعى في ذلك أن تكون



منضدة إطلاع للمعوقين

شكل رقم (٣)



شكل رقم (٤)

(أ) وحدة تخزين معدنية ذات وجه واحد

(ب) وحدة تخزين معدنية ذات وجهين

سهلة الحركة يمكن نقلها أو يتغير وضعها بسهولة، كما يراعى فيها أن تكون رفوفها متحركة غير ثابتة، لأن ذلك يساعد على ترفيف مجموعات المكتبة بسهولة ويسر، وإلا فإنه يطلب من النجارين ترك عشرة بوصات بين كل رف وآخر، وأن يكون هناك رف واحد على الأقل ارتفاعه أكثر من عشرة بوصات (انظر شكل رقم : ٥).

٢- المناضد والمقاعد:

تستعمل بعض المكتبات المدرسية مقاعد ومناضد من نفس النوع المستعمل فى الغرف الدراسية، إلا أنه يحبذ دائماً استعمال نوع مغاير، حتى تبدو المكتبة فى طابع غير رسمى يبعث على الشعور بان المكتبة مكان للتخير والراحة. وليس من الضرورى أن تكون مناضد المكتبة المدرسية على وتيرة واحدة، لأن تشكيلة من المناضد المستديرة والمستطيلة تعطى شعوراً بالتنويع والتغيير. ويشترط فى المناضد أن لا تكون كبيرة جداً ، فالمنضدة التى تكون مساحتها (٥×٣,٥) قدم يمكن أن يجلس عليها ستة طلاب، أما المقعد الذى يستعمل فى المكتبة فيحبذ أن يكون منجد وأن يكون ظهره منحنياً وتتوافر فيه شرط المتانة والراحة. (أنظر الشكل رقم : ٦).

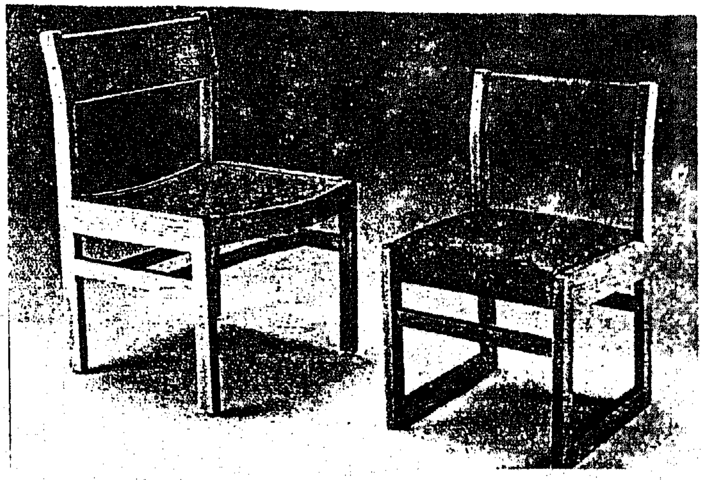
وفى المدارس الثانوية ومعاهد المعلمين يكون ارتفاع المنضدة عادة (٢,٥) قدم وارتفاع الكرسى (١٨) بوصة. أما فى مكتبات المدارس الابتدائية فيفضل أن يكون ارتفاع المنضدة قدمين وبوصتين وارتفاع الكرسى (١٤) بوصة.

٣-وحدات أدراج بطاقات الفهارس:

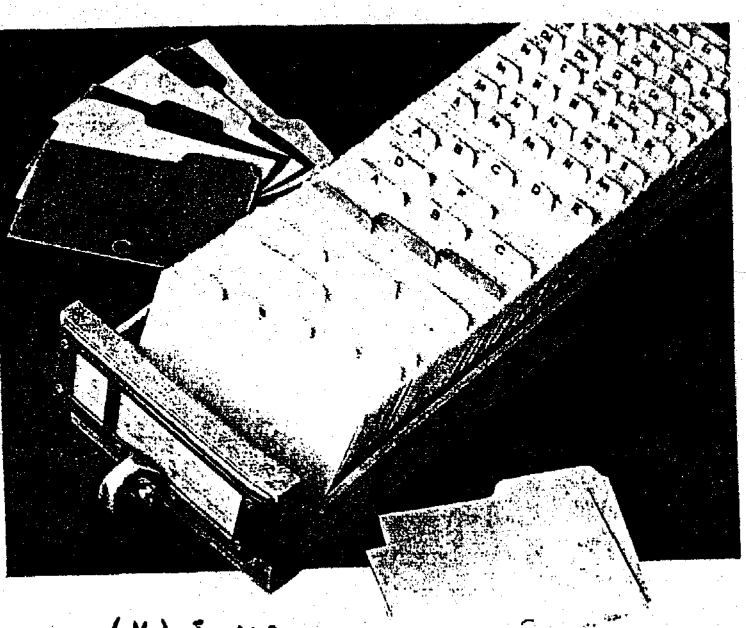
تعتبر هذه الوحدات من الضروريات للمحافظة على البطاقات من العبث والتلف، وهذه الوحدات ذات سعات مختلفة، وتختار منها المكتبة ما يتناسب مع حجم مجموعاتها وما يتناسب مع فرص التوسع المكتبى فى المستقبل. وعلى أى حال يمكن اختيار وحدة ذات ٣٠ درجاً فى المرحلة الأولى



شكل رقم (٥)   وحدات تخزين خشبيه ذات رفوف ثابته

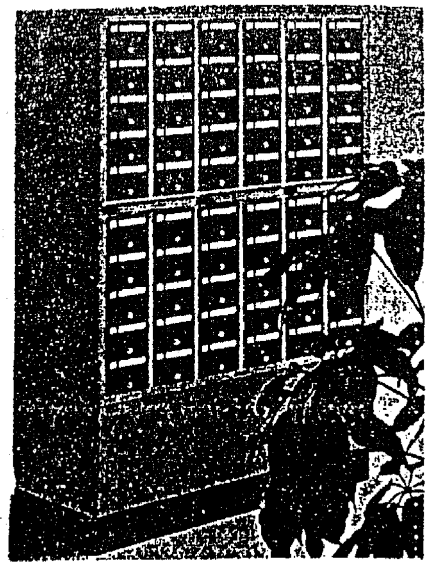


شكل رقم (٦)

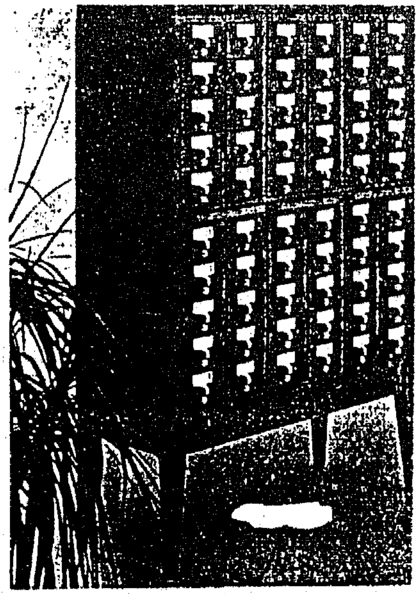


شكل رقم (٧)

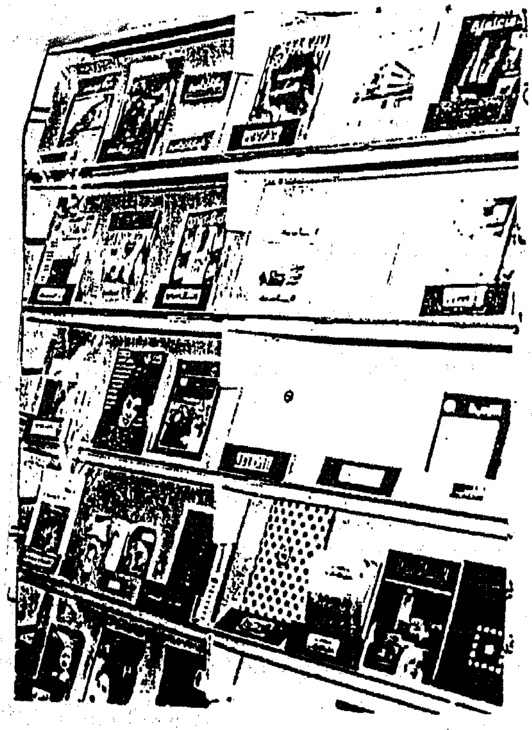
(أ) درج بطاقات يسع (١٣٠٠) بطاقة فهرسة



(ب) وحدتين من أدراج بطاقات الفهارس
كل وحدة تشتمل على (٣٠) درج



(ج) وحدتين من أدراج بطاقات الفهارس
كل وحدة تشتمل على (٣٠) درج



شكل رقم (٨)

وحدات معدنية مائلة لعرض وتخزين الدوريات

على أن يكون ابعاد الدرج (٣.٣ × عرض ، ٥,٢٥ × عمق ١٥) لكـــى يتســـع حوالى ١٣٠٠ بطاقة من بطاقات الفهرسة ذات المقاس (٣×٥) بوصـــــة وهـــى الأكثر استخداماً فى المكتبات (أنظر الشكل رقم : ٧).

وهذه البطاقات أنواع أفضلها هى البطـاقات المصنوعـــة مـــن الـــورق البرستول المعالج كيميائياً، وذلك لتميزها بالمتانـــــة، وغالبـــاً عبـــوة صنـــدوق البطاقات من هذا النوع (١٠٠٠) بطاقة.

٤- حامل الدوريات:

حامل خاص بالدوريات من الأشياء الضرورية أيضاً للمكتبة المدرسية، سواء وجدت غرفة مطالعة منفصلة عن المكتبة أم لم توجد، وهناك عدة أشـــكال (خشبية أو معدنية) منها على سبيل المثال:

عدد من الرفوف المائلة لها قاعدة توضع عليها المجلات.

حامل فيه أقسام ضيقة بعضها فوق بعض توضع كل مجلة فـــــى أحـــد الأقسام.

حامل مقسم بصورة عمودية توضع كل مجلة فى القسم المخصص لـــها كما توضع الكتب على الرفوف.

وعلى الرغم من أن النوعين الثانى والثالث أكثر اقتصاداً فى المكـــــان حيث أنهما يتسعان لعدد أكثر من الدوريات، فإن النوع الأول هو الذى نفضلـــــه لأنه يساعد على عرض أغلفة الدوريات بشكل مشوق وجذاب. (انظر شكل رقم : ٨).

٥- مكتبة الإعارة:

إذا وجدت فى المكتبة غرفة منفصلة أو مساحة مســتقلة لعمـــل أميـــن المكتبة، فحينئذ يكفى مكتب بسيط لإعارة الكتب واستلامها. ولكن إذا لم توجـــد غرفة خاصة بأمين المكتبة فإنه يجب أن يكــــون مكتـــب الإعـــارة ذات أدراج واسعة تسع بطاقات الكتب المعارة.

ويمكن أن يطلب من النجار صنع مكتب للإعارة ذات جانبين علـى أن يكون ارتفاعه قدمين وست بوصات. ويجب ان يكون له رفان لوضـع الكتـب المعادة ريثما تعاد هذه الكتب إلى أماكنها الخاصة على الرفـوف، ويجـب أن يكون مكان مكتب الإعارة قريباً من الباب، لتسهيل عملية إعادة الكتب وإعارتها (أنظر شكل رقم : ٩).

٦- وحدة حفظ المصغرات الفيلمية:

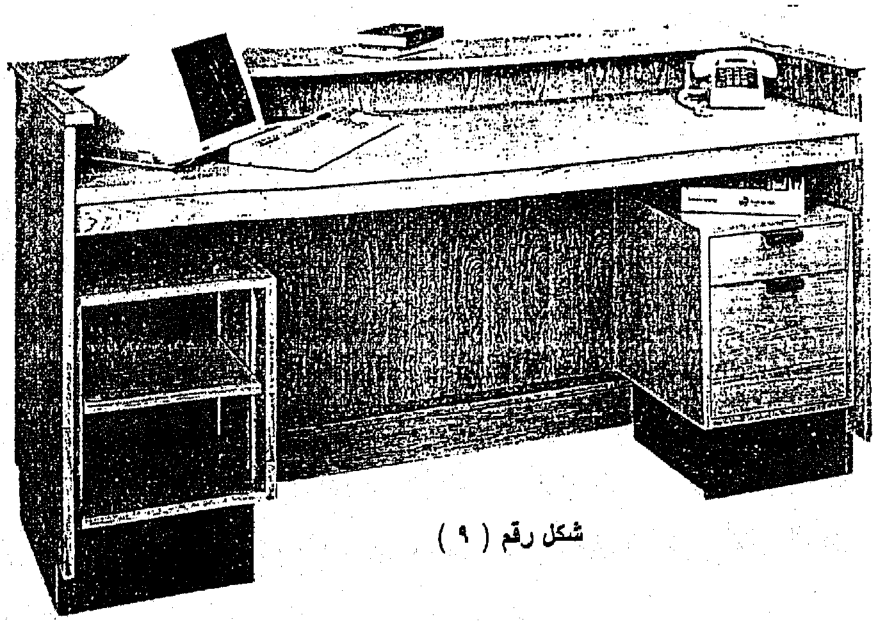
ينبغى عند اختيار مثل هذه الوحدات توافر عناصر المتانـة والمرونـة ومراعاة المساحة المتاحة، حتى يمكنها تأدية الغرض المناط بها، فهذه الوحـدات يجب أن تتاسب مساحة المكتبة إضافة إلى حفظها الجيد للمصغـرات، ويمكـن توفير هذه الوحدات إما خشبية أو معدنية من خلال السوق المحلى (أنظر الشكل رقم : ١٠).

٧- وحدات حفظ وعرض الأقراص الضوئية:

تعتبر الأقراص الضوئية نوعية جديدة من المواد المكتبية التى أفرزتـها تكنولوجيا المعلومات، و تتجه المكتبات إلى اقتنائها وإحلالها محل كثـير مـن المواد المطبوعة، فهذه الأقراص لا تشغل حيز فى التخزين إضافة إلى قدرتـها الفائقة فى خزن كم هائل من المعلومات، لذلك ينبغى توافر وحدات تكفل حفـظ وعرض هذه المواد، وخاصة إذا كانت المكتبة تقتنى أعداد كبيرة منها (أنظـر الشكل رقم ١١).

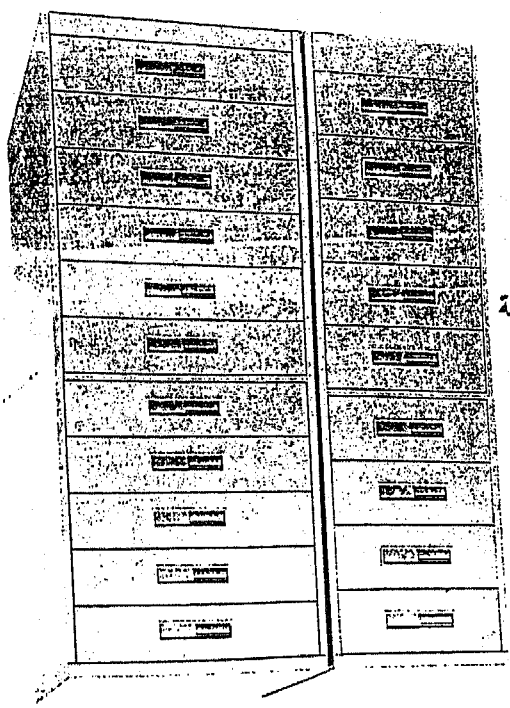
٨- وحدات حفظ وعرض الأشرطة:

من المعروف أن عرض الأشرطة السمعية والمرئيـة يشـجع علـى إعارتها والاستفادة منها، ولذلك أصبح وجود وحدات لعرض وحفظ هذه المـواد، ضرورة ينبغى أن تهتم بها المكتبة. ولهذا الغرض تنتج شـركات التجـهيزات المكتبية، أشكال كثيرة من هذه الوحدات، لعل أنسبها ما هو موضح فى (الشـكل رقم : ١٢).



شكل رقم (٩)

مكتب خشبي للإعارة



شكل رقم (١٠)

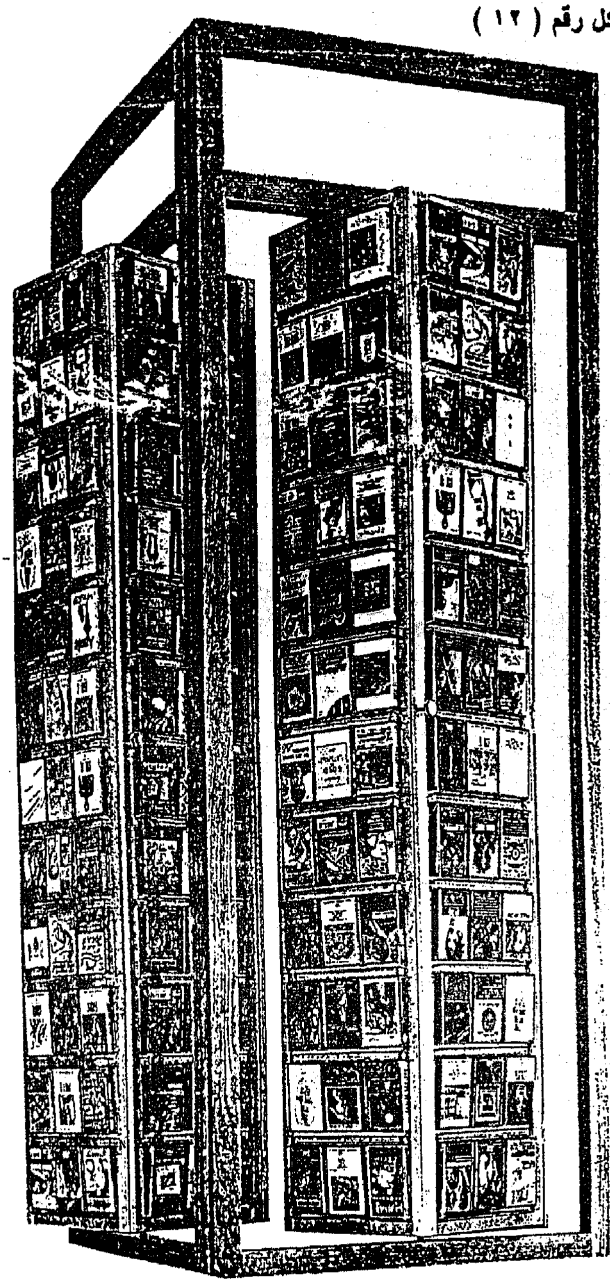
وحدة تخزين معدنية للمصغرات الفيلمية



شكل رقم (١١)

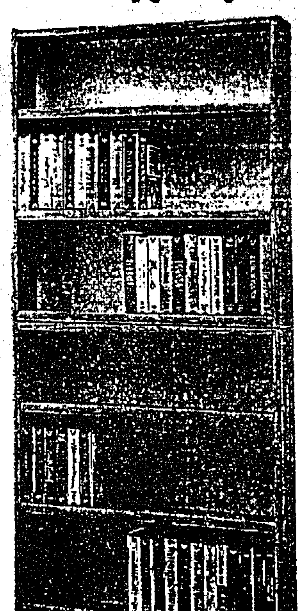
وحدة معدنية لعرض وتخزين الأقراص الضوئية

شكل رقم (١٢)



(ب) وحدة لعرض الأشرطة السمعية
يمكن وضعها في مدخل المكتبة

(أ) وحدة لعرض وتخزين
الأشرطة المرئيـــــة



٩-وحدات عرض الكتب الجديدة:

لقد ازداد الاهتمام باستخدام وحدات عرض الكتب الجديدة في السنوات الأخيرة زيادة ملحوظة، حيث تبين إنها لها أكبر الأثر في جذب الطلاب وإيصالهم بالمكتبة، لذلك ينبغي توافر لوحة واحدة للعرض على الأقل. وهناك أشكال كثيرة من هذه اللوحات أحدثها ما هو موضح في (الشكل رقم ١٣٠).

١٠ - لوحة إرشادية لكيفية استخدام المكتبة:

وهي بمثابة الدليل الإرشادي لكيفية استخدام مصادر المعلومات بالمكتبة، ويمكن إعداد سبوره من الفلين أو الخشب الحبيبي لهذا الغرض بعد عمل إطار جذاب لها، كما يمكن إعداد لوحة عرض دائرية بمظهر جذاب. وتستخدم هذه اللوحة أيضاً في بث المعلومات التي تريد المكتبة توصيلها للطلاب، وهي بذلك تعتبر من الوسائل التي يمكن أن تمارس المكتبة من خلالها سياسة لجذب الطلاب، فمما لا شك فيه أن إرشادات استخدام المكتبة تزيد من جذب أعداد كبيرة من الطلاب، وبالتالي الاستفادة بمصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة.

٢- بناء وتنمية مصادر المعلومات:

نتيجة لتطور مفهوم المنهج الدراسي والتركيز على إكساب الطالب مهارات التعليم الذاتي والتعليم المستمر، اكتسبت المكتبة المدرسية دور أساسياً في العملية التربوية، وأصبح يعتمد عليها في تدريس الطلاب على الاستخدام الواعي والمفيد للمواد، والحصول على المعلومات من مصادر متعددة لأي غرض من الأغراض. وانطلاقاً من هذا المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية فإن المواد التي يمكن أن يوفرها النظام التعليمي لمكتبة المدرسة، هي التي تحدد إلى درجة كبيرة مدى كفاءة النظام وقدرته على تحقيق أهدافه. وهكذا تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات مكتبة المدرسة، إذ كلما كان الاختيار يتم وفق سياسة ثابتة مستقرة، وأسس رشيدة، ومعايير مناسبة، ويقابل بكفاءة الاحتياجات

شكل رقم (١٣)



وحدة لعرض أغلفة المواد الجديدة

الأساسية للمناهج الدراسية واهتمامات الطلاب وميولهم القرائية ومستواهم التحصيلى، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية المتصلة بها، ومن ثم تحقيق أهدافها داخل المجتمع المدرسى، إذ أن هناك ارتباطاً مباشراً بين البناء الجيد لمجموعات المكتبة، وبين فاعلية الخدمة المكتبية ونجاحها.

لذلك فإنه من الضرورى أن تتبع المكتبة المدرسية سياسة محددة تجاه بناء وتنمية مجموعاتها تهدف إلى تأكيد دورها فى العملية التربوية وتوسيع نطاق خدماتها التربوية والثقافية.

ولكى تؤدى هذه السياسة الغرض المنوط بها، فإنه ينبغى أن تكون سياسة مكتوبة تشتمل فى أهم الأسس والمبادىء الكفيلة بنجاحها والتى تشتمل على العمليات والإجراءات التى تتبع فى الاختيار والتزويد والشراء والاستبعاد والإحلال والصيانة، أى كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة من المواد وإبقائه فى حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفيدين إلى أقصى درجة ممكنة.

أولاً : أهمية وجود سياسة مكتوبة:

يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسية مكتوبة لتنمية المدموعات بها، حيث أن تدوينها يهدف إلى "مساعدة أمناء المكتبات على إتباع خطة مرسومة للاختيار، ذلك أننا دون سياسة مكتوبة نتعود بلا شعور تطبيق مبادىء عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس، وهى جميعها تفتقر إلى الإطار العام الذى ينظمها"(١). كما ترجع أهمية كونها مكتوبة إلى استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمناء.

ويمكن القول بأن السياسة المكتوبة تستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة، ورسم سبل التعاون والتنسيق

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة (٩-١٩٨) .- تزويد المكتبات بالمطبوعات .- القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع .- ص ١٢.

داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة، وتقديم الخطوط العريضة الأساسية كثير من إجراءات بناء المجموعات، وهى بهذا تستخدم كإرشادات يومية دائمة لأمين المكتبة وغيره من المسئولين عن الخدمة المكتبية.

وبالتالى عند التفكير فى كتابة سياسة بناء وتنمية المجموعات يجب أن تحقق هدفين أساسيين هما:

١-الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة أو تطويرها لمقابلة احتياجات واهتمامات المستفيدين من ناحية، ومن ناحية ثانية التغيرات التى قد تحول اهتماماتهم وتوجهها وجهة أخرى.

٢-المحافظة على حداثة المواد بالمكتبة، وصلاحيتها للاستخدام، وذلك عن طريق مداركة ما يستجد من مواد والحصول عليها، واستبعاد المواد المتقادمة، أو التالفة، أو التى يقل الإقبال عليها.

وعلى ذلك صياغة سياسة تنمية مجموعات المكتبة المدرسية وفق العناصر التالية التى يرى كثير من المهتمين بأدب الموضوع بأنها ملائمة للمكتبة المدرسية:

أ- مقدمة (بيان السياسة): وتوضح السبب أو الأسباب التى دعت إلى تدوينها، وما هى الجهات المسئولة التى وضعتها وأقرتها.

ب-أهداف الاختيار: ويتم فى هذه الفقرة تأكيد وضع المكتبة داخل المدرسة وعلاقتها بالبرنامج التعليمى وتحديد أهدافها فى توفير المواد وطبيعتها.

ج- بيان إجراءات الاختيار: ويعد هذا البند جوهر السياسة وعادة ما يأخذ الحيز الأكبر من السياسة، ويشتمل على المجالات التالية:

د- مسئولية الاختيار: من يقوم بالاختيار؟ يجب توضيح هذه المسئولية بدون غموض أو لبس.

هـ-معايير الاختيار: تحديد المعايير التى تستخدم فى اختيار المواد، وأدوات الاختيار التى تستخدم، وما هى مستويات الاختيار التى يجب مراعاتها فى كل موضوع.

و-مجالات أخرى : وتشتمل على المجالات التالية:

تكرار المواد وعدد النسخ - الإحلال والإبدال - الصيانة - الاستبعاد - المواد المهداة.

ثانياً: أهم مفاهيم وأسس عملية الاختيار:

١-مصادر التزويد والاقتناء:

تزويد المكتبات المدرسة عن طريق عدة مصادر من أهمها:

أ- الشراء.

ب-الإيداع.

ج- التبادل.

د- الإهداء.

هـ- المشاركة فى المصادر.

أ- الشراء:

يمثل الشراء مصدراً أساسياً من مصادر التزويد فى المكتبة المدرسية، ويتم الشراء إما مركزياً عن طريق توجيه المكتبات بالإدارات التعليمية يتم تزويد مكتبات المدارس بالمواد اللازمة الذى يقوم باختيارها من قوائم الكتب التى تعدها إدارة المكتبات المدرسة سنوياً، وعلى الرغم من إيجابية هذه الطريقة من حيث إنها تضمن التوحيد بين المكتبات المدرسية وعدم تسرب المواد غير اللائقة تربوياً، إلا إنها لا تلبى جل اهتمامات المستفيدين من هذه المكتبات، إضافة إلى أنها تأخر وصول المواد. أما الشراء من خلال مكتبة المدرسة، فهو إجراء مناسباً يفضله معظم المهتمين بأدب الموضوع، إذ أنها أقدر من غيرها

على تحديد الاحتياجات الفعلية للمستفيدين، فضلاً عن معرفتها الوثيقة بمجموعاتها، وإلى أى مدى تستطيع تلبية اهتمامات المستفيدين، وذلك من خلال الممارسة الفعلية والعمل اليومى بالمكتبة، ومن ثم فهى أقدر من غيرها على تحديد المواد المطلوبة ونوعياتها ومستواها، هذا إلى جانب إمكانياتها التربوية فى عملية الاختيار، حيث إنه عن طريق الاستعانة بالهيئة التدريسية بالمدرسة يمكنها تقييم المواد المطلوبة شرائها، وضمان عدم تسرب أى مادة غير لائقة تربوياً.

ب- الإيداع:

يمثل الإيداع مصدراً مهماً للتزويد فى المكتبة المدرسية، حيث إنه يوفر للمكتبة نوعية من المواد المهمة لا يمكنها الحصول عليها عن طريق الشراء، هذه المواد غالباً تصدر عن الإدارة العامة لشئون الكتب بالوزارة، وإدارة الوسائل التعليمية، إلى جانب المواد التى يمكن أن تصدرها المدرسة التى تضم هذه المكتبة.

ج- التبادل:

يمكن للمكتبة المدرسية من خلال اتفاقية للتبادل مع عدد من المكتبات النظيرة، أن تحصل على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء، وذلك بأن يتم تبادل المواد المكررة أو النسخ المودعة، بمواد أخرى ذات قيمة بالنسبة للمكتبة.

د- الهدايا:

تمثل الهدايا مصدراً هاماً أيضاً من مصادر الاقتناء. وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم الفكرى إلى المكتبة مجاناً، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين للدعاية والترويج عن مطبوعاتهم، أو من أشخاص يرغبون فى إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة، أو يوصون بإهدائها الكامل بعد وفاتهم.

وعلى الرغم من أهمية هذا المصدر، إلا أنه ينبغي أن يخضع لعملية تقييم يتم بمقتضاها انتقاء المواد التي تفيد مكتبة المدرسة، أما المواد الأخرى فيمكن استغلالها في عملية التبادل والحصول على مواد ذات قيمة للمكتبة.

هـ- المشاركة في المصادر:

المشاركة في المصادر اصطلاح جديد لكنه لا يخرج عن المفهوم القديم للتعاون بين المكتبات الذي اتخذ صوراً عديدة خلال الممارسة الفعلية للعمل المكتبي، وتبدأ المشاركة في المصادر من إعارة الكتب من مكتبة إلى أخرى، وهي تحقق هدفين أساسيين، هما : توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات. و / أو توفير نفس الخدمات بنفقات أقل.

٢-تقييم واختيار المواد:

تعتبر عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأي نوع من أنواع المكتبات، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تصدرها دور النشر المختلفة، من أهم العمليات المكتبية التي تؤثر سلبا وإيجابا على فعالية الخدمة المكتبية.

لذلك فإنه ينبغي توخي الحذر من هذه العملية وانعكاساتها السلبية خاصة عند إتمامها في المكتبة المدرسة. وتسهيلا لذلك، فإنه ينبغي أن تتم هذه العملية في إطار عدة معايير يمكن تقسيمها تبعا لنوعية المواد المراد تقييمها إلى:

أ- معايير تقييم المواد المطبوعة:

يتضمن فحص وتقييم المواد المطبوعة عدة معايير تلتزم بها المكتبات المدرسة والسلطات المشرفة عليها في تقرير صلاحية هذه المواد للمكتبات المدرسية من أهمها.

المعايير التربوية والسيكولوجية: وهي تستهدف التعريف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكولوجية المختلفة.

المعايير الفنية العامة: والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبى أو الفنى الذى يحويه الكتاب متمشياً مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب الطلاب.

المعايير الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج: وهى ترمى إلى التعرف على مدى نجاح الكتاب فى الإفادة من الإمكانات المتاحة كعمل مطبوع.

ب-معايير تقييم المواد غير المطبوعة:

حيث أن عامل الجودة والدقة للوسائل السمعية والبصرية يعد مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المسئولين عن الاختيار فى المكتبات المدرسية لكثرة المصادر التى تنتج هذه المواد، فقد وجد أن الحل الأمثل هو إعداد نموذج للاختيار يحدد الضوابط والمعايير الآتية:[1].

الأصالة : الدقة والحداثة والابتكار- البعد عن التعصب او الانحياز أو التضليل- الإعداد الفنى للمادة العلمية - التأهيل العلمى والخبرة الفنية للمؤلف والمنتج.

الاستخدام: إثارة اهتمام المتعلم وتلبية احتياجاته - إثارة الرغبة فى الحصول على المعلومات من مصادر أخرى- إثارة رغبة المتعلم فى المناقشة- صلاحية العمل للفرد والمجموع - مناسبة الشكل والمفردات اللغوية والاتجاهات والسرعة والطرق التى استخدمت لمستوى الطلاب- تنمية مهارات التذوق الجمالى، والتفكير التحليلى المنظم- نجاح العمل فى تحقيق الغرض منه.

المحتوى: مناسبة الأسلوب - التنظيم والتوازن - مناسبة العمل لاحتياجات المكتبة الحالية والمستقبلية - مناسبة الإعداد الدرامى أو الرسم أو الصور للموضوع - تقديم المعلومات بطريقة مبتكرة - التكامل مع المواد التعليمية الأخرى - طريقة معالجة المادة.

---

[1] تم استخلاص هذه العناصر من الوثيقة المهنية التى أعدتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) بعنوان سياسات وإجراءات اختيار المواد التعليمية.

الجودة الفنية : جودة التصوير واختيار المناظر والألوان - التوازن الفنى والتصميم - جودة الصوت والمؤثرات الصوتية والتوازن الفنى والتصميم- جودة الصوت والمؤثرات الصوتية والتزامن بين الخلفية الموسيقية والحوار - التدرج والتكامل والانسجام - مناسبة حجم العناوين الأصلية والفرعية والشروح.

اعتبارات عامة : الابتكار - القيمة التعليمية أو الاجتماعية أو الفنية - مناسبة الثمن - الأدلة المصاحبة - المادة المصنوعة من الوسيلة من حيث المتانة وسهولة الاستخدام والتداول.

ويجب التفرقة بين لفظين يذكران معاً فى أدب المكتبات، وهما التقييم Evaluation ، والاختيار Selection ، وهما فى الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين.

فتقييم المواد لا يعنى اختيارها، إذ ليس بالضرورة، أن تكون المواد التى تنطبق عليها معايير التقييم هى أفضل المواد التى تختار لمكتبة معينة، أو التى تضاف إلى مجموعة معينة. وذلك لأن معايير التقييم تركز على المادة ذاتها من حيث جودتها وصلاحيتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية.

أما معايير الاختيار فتهتم بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات مستفيدين معينين، فضلاً عن مناسبتها للإضافة إلى المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة، ومدى فعاليتها وإسهامها فى تحقيق أهداف المكتبة.

ويختلف الاختيار فى المكتبات المدرسية عن الاختيار فى بقية أنواع المكتبات، حيث أنها تقدم خدماتها لمؤسسة تعليمية وتربوية، لذلك فإن عملية الاختيار فيها تخضع لعدة اعتبارات، هى:

الاختيار والطالب[*]: ويقصد به اختيار المواد التي تقابل بكفاءة احتياجات واهتمامات الطلاب أفرادا وجماعات.

الاختيار وإستراتيجيات التعليم والتعلم: ويقصد به اختيار المواد التي تتفق مع السياسة التعليمية وتسهم في تحقيق استراتيجيات التعليم والتعلم.

الاختيار والمنهج الدراسي: ويقصد به التعرف على المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد الموضوعات التي تحتاج إلى تدعيم.

٣-مسئولية الاختيار:

تختلف مسئولية التقييم والاختيار باختلاف المستويات التنظيمية في قطاع التعليم، ويمكن تحديد هذه المستويات على النحو التالي:

أ- المستوى المركزي: إدارة المكتبات المدرسية.

ب-المستوى المحلي: الإدارة التعليمية - المدرسة.

أ- المستوى المركزي:

تستند مسئولية تقييم واختيار المواد بإدارة المكتبات المدرسية إلى المتخصصين الموضوعيين العاملين بالوزارة، مثل مستشاري المواد الدراسية، وخبراء المناهج، والموجهين العاملين بالمراحل الدراسية المختلفة، بالإضافة إلى موجهي وخبراء الأنشطة التربوية.

ويمكن الاستعانة بالمتخصصين من خارج الوزارة كأساتذة الجامعات عند الضرورة. ويقوم هؤلاء المتخصصين بفحص الكتب علميا وتقييم مادتها، وتحديد مستواها وإبداء الرأي في مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية، مع تحديد المرحلة التعليمية التي يناسبها الكتاب.

---

[*] هناك طرق عديدة لقياس احتياجات الطلبة من أهم هذه الطرق هي طريقة الاستبيانات التي تعد بطرق متنوعة الغرض منها في النهاية هي تحقيق احتياجات الطلبة من المواد. (انظر كتاب : المكتبة المدرسية المطورة : دليل عملي | ألفي فاضل إبراهيم .- ص ص ٢٦١-٢٧٠.

أما بالنسبة للمواد غير المطبوعة فتسند مسئولية تقييمها إلى مستشاري المواد الدراسية وخبراء المناهج بالمراحل التعليمية المختلفة بالاشتراك مع خبراء الوسائل التعليمية المختصين بالتصميم والإنتاج.

وعادة ما تكون لجان استشارية كل عام لإعداد قوائم بمتطلبات المناهج من الوسائل التعليمية لكل مرحلة من مراحل التعليم، وتقوم هذه اللجان بتحديد الوسائل التي يمكن إنتاجها، والوسائل التي يمكن توفيرها من الإنتاج الجاهز بعد وضع المواصفات الفنية والتربوية اللازمة.

ب- المستوى المحلي:

تستند مسئولية تقييم واختيار المواد بالإدارات التعليمية إلى الموجهين الأوائل الذين يتولون الإشراف الفني على المواد الدراسية المقررة. كما تسند إلى الموجهين الأوائل للأنشطة التربوية الذين يتولون الإشراف على الأنشطة التربوية والثقافية التي لا تدخل ضمن المواد الدراسية المقررة.

أما على مستوى المدرسة فيقوم أمين المكتبة بإعداد مقترحات الكتب الجديدة التي يرى تزويد المكتبة بها، ويعرض هذه المقترحات على لجنة المكتبة المكونة من مدير المدرسة، وعدد من المدرسين الأوائل يمثلون المواد الدراسية المختلفة للنظر في إختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة، كما ينوط بهذه اللجنة النظر في قبول المواد المهداة.

٤- مصادر الاختيار:

يقصد بمصادر الاختيار المصادر التي توفر معلومات عن المواد المراد اختيارها، ومن ثم يعتمد عليها في عملية الاختيار، ومن هذه الأدوات:

أ- القوائم الببليوجرافية المعيارية:

تعد القوائم الببليوجرافية المعيارية من أفضل مصادر اختيار المواد بالمكتبات المدرسية، وذلك لأنها تحتوي على مجموعة محورية للمواد الواجب توافرها في المكتبة المدرسية تبعا لمراحلها التعليمية، أعدت ليستعين بها الأمناء

فى عملية اختيار الكتب. وهى قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين، وتتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التى نفذت طبعاتها او التى فقد قيمتها وأهميتها، وإضافة الكتب الجديدة.

وهى تصدر عن جمعيات مهنية أو هيئات أو مؤسسات حكومية، ومن أمثلتها : أ-الفهارس المصنفة التى تصدرها جمعية المكتبات المدرسية فى مصر.

ب-قوائم الناشرين:

تصدرها دور النشر سنويا وتشمل إنتاجها من الكتب، وعادة ما تحتوى هذه القوائم على بيانات مختصرة عن كل كتاب مثل : المؤلف والعنوان وعدد الصفحات والثمن.

ج- معارض الكتب:

انتشرت معارض الكتب فى البلدان العربية انتشارا كبيرا فى السنوات الأخيرة، حيث يقام عرض مركزى كل عام تقريبا، بالإضافة إلى قيام بعض الناشرين، إما منفردين أو مجتمعين، بإقامة معارض محلية فى الإدارات المحلية لترويج كتبهم.

د- القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى:

تصدر كثير من المكتبات قوائم ببليوجرافية شاملة لمقتنياتها، أو تصدر قوائم ببليوجرافيـة لموضوعات محددة، أو للإضافات الجديدة. وهذه الببليوجرافيات ذات فائدة فى عملية الاختيار، إذ أنها ترشد القائمين على الاختيار إلى كثير من المواد المتوافرة بالمكتبات الأخرى، والتى قد تكون جديرة بالاقتناء.

هـ- تعريفات الكتب فى المجلات والصحف:

تنشر المجلات والصحف العديد من التعريفات ومقالات عرض الكتب الجديدة، أو الكتب التى تتصل بموضوع من موضوعات الساعة، أو التى تتصل

بقضية فكرية أو اجتماعية. ويمكن لأمين المكتبة الاسترشاد بتعريفات ومقالات عرض الكتب فى المجلات والصحف، وخاصة تلك العروض، والتعريفات التى تصدر فى المجلات المتخصصة، حيث أن هذه المجلات تعتنى باختيار الكتب التى تقدم عروضا لها، ولديها معيار تختار على أساسه هذه الكتب.

٥- مصادر المعلومات الأساسية الواجب توافرها بالمكتبات المدرسية:

عند بناء مجموعات المكتبة المدرسية، ينبغى أن تكون هناك مجموعة أساسية تمثل نواة هذه المكتبة، تلبى معظم احتياجات الطلبة، وتمكن المكتبة من أداء خدماتها بصورة جيدة مباشرة عند افتتاحها، ومن ثم يمكنها استكمال اختيار باقى مجموعاتها، دون تأثرها بأى ضغوط، قد تسبب إنحراف عملية الاختيار عن مسارها الصحيح. هذه المجموعة تشتمل غالبا على ما يلى:

- كتب المراجع كالقواميس والمعاجم والموسوعات ودوائر المعارف والأطالس وما إلى ذلك.
- الكتب العلمية المبسطة بالدرجة الملائمة والأسلوب المشوق وكتب الاكتشافات العلمية والاختراعات الحديثة التى تتلاءم مع النمو العلمى والثقافى للتلاميذ والكتب التى تتناول التطبيقات العلمية وأثرها فى نواحى الحياة المختلفة، وحبذا لو تم هذا بأسلوب قصصى مشوق.
- الكتب التى تخدم المناهج الدراسية بطريق مشوقة ملائمة.
- الكتب التى تهدف إلى التربية القومية والتصوير الصادق للمجتمع العربى وظروفه ، وتوعية التلاميذ بالنظم والاتجاهات السائدة فيه.
- المسرحيات الهادفة التى تناسب مستوى الطلاب وتخدم القيم والاتجاهات السليمة.
- السير والتراجم والرحلات وقصص البطولة والمغامرات.
- القصص والكتب التى تتناول عادات الشعوب وتقاليدها مما يوسع أفق الطالب وثقافته.

- الكتب التى تصل الطالب بأحدث التطورات والابتكارات العالميـة، وتظهر دور العلم فى تقدم البشرية وتساعد على تكوين العقلية العلميـة واكتساب طريقة البحث العلمى.
- الكتب والقصص الدينية والأخلاقية التى تتوخى الحقيقـة، وتدعـم الإيمان، وتخلو مما يثير العقل والجدل.
- الكتب والقصص التى تعالج مشكلات الشباب، وتبعد الطالب عـن الانحراف، وتسمو بعواطفه.
- الكتب التى تتناول القضايا الأدبية والنقدية.
- الكتب التى تتناول المنظمات الدولية ونشاطها.
- الكتب التى تنمى معلومات هيئـات التدريـس فـى تخصصاتـهم المختلفة.
- كتب التدريب والتوجيه التى تساعد على النمو المهنى للمدرسـين فنيا وتربويا.
- مجلة أسبوعية واحدة أو أكثر.
- مجلة مصورة واحدة أو أكثر.
- بعض دوريات المواضيع العلمية والأدبية.
- بعض الدوريات التى تهتم بالهوايات التى يقبـل عليـها التلاميـذ كالتصوير وجمع الطوابع، والطيران، وغيرها.

٣-الإعداد الفنى لمصادر المعلومات:

بعد أن يتم اختيار المواد، تمر بمجموعة من الإجراءات حتـى تكـون جاهزة للتداول أو الإعارة للطلاب.

وتختلف هذه الإجراءات بطبيعة المواد، فالمواد السمعية والبصرية لـها إجراءات تختلف عن المواد الأخرى وسوف نركز هنا على إجـراءات المـواد المطبوعة لأنها تمثل الغالبية العظمى لمحتويات المكتبة.

أولا : المواد السمعية والبصرية:

تسجل المواد السمعية والبصرية فى سجلات خاصة بعد ختمها بختم المكتبة، ويحتوى السجل غالبا على البيانات التالية:

- مسلسل المادة فى السجل.
- بيانات النشر (اسم الناشر : مكان النشر - تاريخ النشر).
- بيانات الطبعة.
- ملاحظات.

بعد إتمام عملية التسجيل، تمر هذه المواد بعملية أخرى فنية تسمى بعملية الفهرسة: وهى عبارة عن وصف للمحتوى المادى للمادة على بطاقات الفهرسة مقاس (١٢,٥×٧,٥) ويتناول هذا الوصف البيانات الآتية:

- عنوان المادة.
- بيان المسئولية.
- بيانات النشر (اسم الناشر : مكان النشر - تاريخ النشر).
- السعة الزمنية للمادة.

وهذه البيانات تكتب وفق قواعد معينة ولعل أبرز هذه القواعد هى القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة.

وبعد ذلك تصفف هذه البطاقات فى الأدراج الخاصة بها وتكون جاهزة للاستعمال.

ثانيا: الكتب.

يمر الكتاب بعدة مراحل قبل أن يوضع فى مكانه الصحيح على أحد أرفف المكتبة وقبل أن يكون صالحا للإعارة. ونجمل فيما يلى الخطوات التى يجب اتباعها فى هذا السبيل:

١-ختم الكتاب: توضع علامة أو سمة خاصة على الكتاب تدل على ملكية المكتبة له، ويمكن أن يتم ذلك بأن يختم الكتاب بختم المكتبة والذى يحتوى على البيانات التالية:

- مكتبة مدرسة
- رقم السجل
- رقم التصنيف

٢-تسجيل الكتاب : يسجل الكتاب فى سجل خاص (سجل العهدة) يحتوى على البيانات التالية بالترتيب:

- مسلسل (رقم السجل)
- رقم التصنيف.
- عنوان الكتاب.
- اسم المؤلف.
- مكان النشر.
- اسم الناشر.
- تاريخ النشر.
- جهة الورود.
- تاريخ الورود.
- ملاحظات.

٣-تصنيف الكتاب: للتصنيف فى المكتبة أهمية كبرى بل لا نغالى إذا قلنا أن التصنيف الجيد هو المعيار الذى تمتاز به مكتبة على مكتبة، ويمكن تعريف التصنيف بأنه: هو ترتيب أوعية المعلومات ترتيبا من شأنه جمع كتب الموضوع الواحد فى مكان واحد على رفوف المكتبة تجاورها أوثق الكتب صلة بهذا الموضوع، وذلك لتحقيق غرضين:

أولهما: معاونه الفكر لإدراك طبيعة الموضوعات واجتلاء حقائقها وترتيبها لسهولة الرجوع إليها، **ثانيهما:** إظهار ما بينهما وبين غيرها من صلة في الخواص والظروف.

وهناك تصانيف كثيرة شائعة لا مجال لاستعراضها. ولكن أشهر هذه التصانيف تصنيف ديوى العشرى وتصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكية. هذا إلى جانب عدد كبير من التصانيف الأقل شهرة كتصنيف براون وتصنيف كلتر وتصنيف رانجاناثان . . . إلخ.

ومهما يكن من شيء فهناك ثلاثة اسس يجدر بأمين المكتبة أن يأخذها بعين الاعتبار عندما يريد اختيار أحد التصانيف المشهورة لتصنيف مكتبته، هي:

حجم الكتب وعددها.

مستقبل المكتبة والوظيفة التي تؤديها، فتصنف مكتبة دور المعلمين يجب أن يختلف عن تصنيف مدرسة ابتدائية.

عدد الطلاب الذين يستعملون المكتبة ومستواهم الثقافى وعمرهم الزمنى والعقلى.

وبخبرة الباحث فى المجال يرشح تصنيف ديوى العشرى للمكتبات المدرسية فى البلاد العربية، نظرا لقيام كثير من المتخصصين بوضعه فى القالب العربى والإسلامى المناسب للمنطقة العربية.(١)

٤ - **تكعيب الكتب:** بوضع رقم التصنيف على كعب الكتاب، وذلك بعد إضافة الحرفين الأولين من اسم المؤلف والحرفين الأولين من عنوان الكتاب، وهذا بغرض تجميع الكتب ذات المؤلف الواحد فى مكان واحد، بالإضافة إلى تسهيل مهمة الطالب فى الوصول إلى الكتاب بسرعة.

---

(١) تصنيف ديوى العشرى : الطبعة العربية الأولى للطبعة الحادية عشرة المختصرة .- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .- الكويت : شركة المكتبات الكويتية، ١٩٨٤ .- ٢مج.

٥-عملية فهرسة الكتب: من المهم بعد الحصول على مواد المعلومات الملائمة لاحتياجات الطلاب، تنظيم هذه المواد وعضها بطريقة تؤدى إلى الاستخدام السريع والسهل، كذلك من المهم توفير الأداة "الفهرس" التى تعد بمثابة الدليل ما هو موجود بالمكتبة. ويمكن تعريف الفهرس بأنه أداة دقيقة ودائمة وسريعة لإيجاد كتاب بعنوان معين أو بموضوع معين، أو مؤلف معين. ولكي نحقق ذلك التعريف لابد أن نعتمد على قواعد للفهرسة وظيفتها وصف الملامح المادية والموضوعية للكتب وغيرها من المواد بواسطة مجموعة من البيانات، ولعل أبرز وأنسب قواعد للفهرسة الوصفية الآن، هى قواعد الفهرسة الأنجلو -أمريكية، حيث إنها تقدم ثلاثة مستويات للوصف .

- المستوى الأول: وهو المستوى المبسط أو الموجز.
- المستوى الثانى: وهو المستوى المتوسط للوصف.
- المستوى الثالث: وهو المستوى المفصل للوصف.

وبالنسبة للمكتبات المدرسية يرجع استخدام المستوى الثانى للوصف (أنظر شكل رقم : ١٤) حيث أنه يفى بالغرض، ولا توجد مشكلة فى تطبيق هذه القواعد وخصوصا أنها عربت.[1].

(١) راجع موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية / ميشيل جورمان؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعة .- ط١ . القاهرة : [د.ن] ، ١٩٨٧.

(شكل رقم: ١٤)

مجموعة من بطاقات الفهرسة ذات المستوى الثاني

(١)

١٣٦,٧٢ رينا موريس شربل
رى اخ اختبرى ذكاء طفلك وشخصيته .- بيروت : عالم الكتب، ١٩٩٤.
١٢٨ص : مصور .- (سلسلة المعرفة)

١- الذكاء (علم نفس الأطفال) ٢-اختبارات الذكاء
٣-الأطفال - علم النفس أ- العنوان ب- السلسلة

بطاقة مؤلف رئيسية

(٢)

اختبرى ذكاء طفلك وشخصيته
١٣٦,٧٢ رينا موريس شربل
رى اخ اختبرى ذكاء طفلك وشخصيته .- بيروت : عالم الكتب، ١٩٩٤.
١٢٨ص : مصور .- (سلسلة المعرفة)

١- الذكاء (علم نفس الأطفال) ٢-اختبارات الذكاء
٣-الأطفال - علم النفس أ- العنوان ب- السلسلة

بطاقة إضافية بالعنوان

(٣)

سلسلة المعرفة

١٣٦,٧٢ رينا موريس شربل

رى اخ اختبرى ذكاء طفلك وشخصيته .- بيروت : عالم الكتب، ١٩٩٤.

١٢٨ص : مصور .- (سلسلة المعرفة)

١- الذكاء (علم نفس الأطفال) ٢-اختبارات الذكاء / ٣-الأطفال - علم النفس أ- العنوان ب- السلسلة

بطاقة إضافية بالسلسلة

(٤)

الذكاء (علم نفس الأطفال)

١٣٦,٧٢ رينا موريس شربل

رى اخ اختبرى ذكاء طفلك وشخصيته .- بيروت : عالم الكتب، ١٩٩٤.

١٢٨ص : مصور .- (سلسلة المعرفة)

١- الذكاء (علم نفس الأطفال) ٢-اختبارات الذكاء ٣-الأطفال - علم النفس أ- العنوان ب- السلسلة

بطاقة إضافية بالموضوع (١)

(٥)

اختبارات الذكاء ١٣٦,٧٢ **رينا موريس شربل** رى اخ اختبرى ذكاء طفلك وشخصيته .- بيروت : عالم الكتب، ١٩٩٤. ١٢٨ص : مصور .- (سلسلة المعرفة) ١- الذكاء (علم نفس الأطفال) ٢-اختبارات الذكاء ٣-الأطفال - علم النفس أ- العنوان ب- السلسلة

بطاقة إضافية بالموضوع (٢)

(٦)

الأطفال - علم نفس ١٣٦,٧٢ **رينا موريس شربل** رى اخ اختبرى ذكاء طفلك وشخصيته .- بيروت : عالم الكتب، ١٩٩٤. ١٢٨ص : مصور .- (سلسلة المعرفة) ١- الذكاء (علم نفس الأطفال) ٢-اختبارات الذكاء ٣-الأطفال - علم النفس أ- العنوان ب- السلسلة

بطاقة إضافية بالموضوع (٣)

٦-جيب الكتاب: يوضع جيباً للكتاب ويرفق به بطاقة جيب الكتاب، ويلصق جيب الكتاب عادة على الصفحة الداخلية للغلاف الخارجي الواقع فى آخر الكتاب وتوضع فيه بطاقة جيب الكتاب، وهى تحتوى على البيانات التالية (انظر شكل رقم : ١٥). وبعد ذلك يكون الكتاب جاهزاً للتداول والإعارة ويوضع فى مكانه المناسب فى رفوف المكتبة.

ثالثاً : الدوريات:

من المعروف أن المعلومات التى تتضمنها أحدث الكتب تعد قديمة نسبياً عن المعلومات التى تتضمنها الدوريات. والمكتبة الحية تحاول أن تسد الثغرة بين عالم الكتب والعالم الآتى، الذى تتناول أخباره الدوريات بكل ما فيه من معلومات جديدة.

ولذا يمكننا القول بأن أهمية الدوريات بالنسبة للمكتبات المدرسية تضاهى أهمية الكتب. وتختلف الإجراءات الخاصة بتجهيز الدوريات لعرضها للطلاب على إجراءات الكتب. ذلك إن أهم شيء يميز الدوريات عن الكتب هو الاستمرارية. وفيما يلى هذه الإجراءات:

١-متابعة وصول الدوريات:

إن قيمة الاشتراك السنوى للدوريات التى تم اختيارها تسدد عادة مقدماً، وإذا تم ذلك فيجب التأكد من أن جميع الأعداد التى دفعت قيمتها سلفاً تصل بانتظام.

ويمكن تسجيل ذلك فى دفتر خاص ويسمى سجل الدوريات وغالباً يشتمل على البيانات الآتية:

- عنوان المجلة
- نوع المجلة.
- عدد مرات صدورها.

AUTHOR

TITLE

DATE DUE	BORROWER'S NAME	ROOM NUMBER

بطاقة جيب الكتاب

* عنوان الكتاب * رقم التصنيف
* اسم المؤلف * رقم السجل
* اسم المستعير * تاريخ الإرجاع

- تاريخ صدورها.
- اسم الناشر:
- مكان النشر.

ثم بعد ذلك تقسم الصفحة إلى شهور السنة أفقياً والسنين رأسياً. فيصبح لكل شهر مربع خاص به من الممكن تقسيمه إلى أربعة مربعات أخرى وهذا فى حالة الدوريات التى تصدر أسبوعياً.

ويمكن تسجيل الدوريات على بطاقات مقوية يوجد فيها البيانات السابقة وترتب ألفبائياً فى ملف خاص. وعندما تصل الدوريات أو المجلة إلى المكتبة يسجل رقم ذلك العدد تحت الشهر المعين فى البطاقة، وفى حالة عدم وصول الدورية أو المجلة توضع إشارة (×).

وغالباً يفضل طريقة البطاقات على السجل. لأن البطاقة تعطى مرونة أكثر من السجل وخصوصاً فى عملية الترتيب للدوريات المسجلة.

٢-فهرسة الدوريات:

تحتاج الدوريات إلى معالجة تختلف بعض الشيء عن معالجة الكتب، وذلك إن أهم شيء يميز الدوريات عن الكتب كما قلنا هو صفة الاستمرارية، ولذلك فإن مدخل الدوريات مفتوح لا يغلق إلا عندما تقف الدورية عن الصدور. كذلك يجب أن يذكر فى بطاقة فهرسة الدورية أعداد كل ما تملكه المكتبة من تلك الدورية، فبطاقة الفهرس للدوريات هى وسيلة لإيجاد الدورية أولاً، وهى سجل لما تملكه المكتبة من تلك الدورية ثانياً، وتشتمل بطاقة الفهرس المعلومات التالية:

العنوان

تاريخ أول عدد وصل المكتبة ورقمه

مكان النشر

اسم الناشر

كونها أسبوعية أو شهرية.

ما إذا كانت تحوى صوراً أو غيرها من وسائل الإيضاح.

ويمكن الاعتماد على قواعد الفهرسة الأنجلو- أمريكية فـــى فهرســـة الدوريات، حيث أنها تحتوى على فصل خاص بالدوريات، وطريقة فهرستها.

٣-تصنيف الدوريات:

تصنف الدوريات مثل الكتب ويفضل تصنيـــف ديـــوى العشـــرى لـــهذا الغرض، وغالباً يضاف الثلاثة الأحرف الأولى لعنوان الدوريـــة بعـــد إهمـــال التعريف ويعتبر هذا هو الرقم الخاص للدورية.

بعد الانتهاء من عمليتى الفهرسة والتصنيف للدوريات توضع البطاقة فى الفهرس، وتوضع الدورية فى مكانها على الرفوف الخاصة بالدوريات.

الفصل الرابع

الإفادة من المكتبة المدرسية.

١- مفهوم التربية

٢- مفهوم المنهج

٣-أهمية المكتبة فى العملية التربوية

٤-أهمية المكتبة المدرسية للطالب

٥-كيفية إيصال الطالب بمكتبة المدرسة

١- مفهوم التربية :

يقصد بالتربية ، إعداد الفرد إعداداً متكاملاً بقصد استثمار أوقاته واستغلال قدراته وتنمية مواهبه، وهى عمليه متطورة مستمرة تعمل عملها داخل الإنسان باستمرار مستعينة فى ذلك بعوامل من داخل الإنسان نفسه، أو بعوامل محيطة به، ومؤثرة عليه، إن التربية تمثل صنع الإنسان وطريقة بناء ذاته، والعمل على تكوين أفراد لهم خصائص ذاتية واجتماعية تؤهلهم لتكوين مجتمع متقدم بناء.

وبناء على ذلك فإن وظيفة التربية اليوم هى العمل على تعديل السلوك وفق مطالب نمو الدارسين وحاجات المجتمع وفلسفة تربوية سليمة، عن طريق إعادة بناء خبرات الفرد وتعديلها وإثرائها، وتحقيق نموه فى الاتجاهات المناسبة، سداً لحاجات الحاضر ومتطلبات المستقبل. ومن هذا المنطلق اشتق المنهج بمفهومه الواسع:

٢-مفهوم المنهج:

المنهج هو كل ما تقدمه المدرسة إلى طلابها تحقيقاً لرسالتها الكبرى فى بناء البشر وفق أهداف تربوية محددة وخطة عملية سليمة، بما يساعد على تحقيق نموهم الشامل جسمياً وعقلياً ونفسياً واجتماعياً وروحياً، إذ أن من مسلمات التربية أن سلوك الإنسان لا يمكن تعديله عن طريق تزويده بالعلم والمعرفة فحسب بل ينبغى إعادة النظر فى تنظيم أساليب الدراسة بحيث نوفر لأبنائنا الطلاب من خلال تدريس كل مادة علمية الوقت المناسب لمزاولة جوانب النشاط المكتبة، والتمرس بمهاراته والتزام الممارسة الجادة التى تكسبهم الاحساس بالجمال والقيم الفنية والتعامل المباشر مع مصادر المعرفة فى الناس والأحداث والأشياء والأفكار والتعاون مع الغير والتزود المستمر بالدراسات واكتساب الخبرات العملية الكثيرة التى تعاونهم ليس فى المدرسة فحسب بل فى الحياة العملية أيضاً.

٣-أهمية المكتبة فى العملية التربوية :

فى ضوء التطورات المعاصرة فى مجال التربية بصفة عامة والمناهج بصفة خاصة، يبرز الدور الذى تؤديه المكتبة المدرسية الحديثة فى تنفيذ المناهج المدرسية وتحقيق أهداف التربية. فتعتبر المكتبة وسيلة هامة من وسائل التربية فى وقتنا الحاضر فهى تؤدى وظيفتها فى مؤسسة تربوية هى المدرسة التى تعد الناشئة للحياة.

وأصبحت المكتبة أساس جوهرى من الكيان السليم للمدرسة الحديثة وليست مجرد جزء مكمل للمدرسة يمكن الاستغناء عنه فهى تحقق الأغراض والأهداف التعليمية والتربوية باعتبارها مركز نشاط للعملية التربوية، ومصدراً أصيلاً لخدمة هذه العملية وتنميتها وتطويرها.

فالمكتبة من ثم تستمد طبيعة وجودها وأهدافها وظائفها من خصائص المدرسة التى تخدمها وتعمل لمعاونتها على تحقيق أغراضها التربوية. ولذا كانت المكتبة المدرسية فى نهاية الأمر وفى حقيقتها قوة تربوية ذات أهمية بالغة، وأداة تعليمية تتفق مع أحدث الاتجاهات التربوية. فالخدمة المكتبية التى تقدمها المكتبة للمدرسين والتلاميذ فى مختلف مراحل التعليم قوة وأداة تعمل على تشكيل وصياغة عقلية التلميذ وشخصيته وتنميتها وتزويده بالخبرات والمهارات التى تساعده فى البحث وتوسيع أفقه وتنشىء لديه مجموعة من العادات القرائية الطبيعية التى تلازمه طوال حياته، والتى إذا لم تتكون لديه فى هذه الفترة، فإنه سيظل عازفاً عن القراءة ولن ينتفع بالخدمات الثقافية التى تؤديها المؤسسات الأخرى فى المجتمع كالمكتبات العامة، ولن ينتفع بالمعلومات التى تضمنها الكتب فى عصر يمتاز باتساع نطاق المعرفة.

والمكتبة المدرسية طريقة فعالة من طرق التأثير فى سلوك التلميذ. ويشتمل السلوك على : المعرفة، والمهارات، والعادات، والاتجاهات.

والمكتبة من حيث مجموعة كتبها ومواردها أو مصادرها المناسبة التى تتناول جميع المجالات والموضوعات، تقدم المعرفة والأدوات الأساسية المطلوبة لأغراض التدريس والتعلم الفعال.

وتتضح أهمية المكتبة المدرسية ومدى استفادة الطالب منها كقوة تربوية بالأمور التالية:

٤-أهمية المكتبة المدرسية للطالب:

بالإضافة إلى ما سبق، فإن المكتبة المدرسية يمكنها تقديم العديد من الخدمات التى بها يستطيع الطالب مواصلة مسيرته التعليمية بنجاح وتفوق من جهة، ومن جهة أخرى تزداد المكتبة قوة على قوتها التربوية. هذه الخدمات يمكن إيجازها فيما يلى:

* **توفر المكتبة الكتب والمواد التعليمية الأخرى التى تتناسب مع المنهج** الدراسى فى المدرسة وتسد حاجات الطلاب والطالبات، وتنظم هذه الكتب والمواد لتسهيل استعمالها بصورة فعالة.

فلم تعد المكتبة مجموعة من الكتب فقط، بل تشتمل على مواد تعليمية متنوعة كالمجالات والنشرات والخرائط ووسائل التعليم المعينة (وسائل الإيضاح) والمواد السمعية والبصرية. واختيار هذه المواد عملية تعاونية يشترك فيها أمين المكتبة والمعلمون، وبعد الاختيار يتم تسجيل الكتب والمواد التعليمية فى السجلات الرسمية وتصنيفها وفهرستها، وتقع مسئولية ذلك على عاتق أمين المكتبة وخصوصاً من تلقى تدريساً فى شئون المكتبات.

***ترشد الطالب عند اختيار الكتب** والمواد التعليمية لأهدافهم الفردية أو لأغراض منهجية، فالطالب عند القيام بأى واجب لا يجوز له الاعتماد على كتاب واحد، ولذا فهو فى حاجة إلى ما يرشده لاختيار الكتب المناسبة.

***تنمى المهارة وروح البحث لدى الطالب** لاستعمال الكتب والمكتبات وتشجيع عادة التحقيق الفردى؛ وهذا يتم عن طريق تعليم الطلاب استخدام

المواد المطبوعة ، فيكتسبوا الخبرة في استعمال القاموس، والموسوعة، والفهرس . . . إلخ. واستعمال الأجزاء المطبوعة في المكتبات، كالكشاف وقائمة المحتويات.

***تساعد الطلاب في غرس مجموعة من الرغائب المفيدة في نفوسهم** : فللمكتبة منزلة تحسد عليها في غرس الرغائب والهوايات المفيدة في نفوس من يرتادها من الطلاب عن طريق الكتب والمجلات، والمواد السمعية والبصرية، والمعارض، وقوائم الكتب، والدعاية، والإعلان.

***توفر الجمال الفني وتذوقه:** فغرفة المكتبة عادة ذات ألوان جذابة من الداخل، وكتبها ذات ألوان جميلة، وجدران المكتبة مزينة بالصورة الزيتية والفوتوغرافية ذات المناظر الأخاذة، والأزهار الطبيعية ذات الألوان المختلفة، جميع هذه الياء تخلق جوا مريحا تستجيب له عواطف الطالب، فيتذوق الجمال المتناسق المنبعث من داخل غرفة المكتبة سواء ما حوته من كتب وأزهار أو ما اكتسبته جدرانها من ألوان زاهية وما يثبت عليها من صورة منوعة.

***تشجع الثقافة الدائمة** بواسطة استعمال مصادر المكتبة.

***تغرس عادات اجتماعية فاضلة في نفوس الطلاب** وتشجيعه الحياة الديموقراطية: فالمكتبة تتيح للطلاب فرص للعمل الجماعي التعاوني، كالاشتراك في دراسة موضوع معين، وهو ما يسمى "بطريقة المشروع"، كما إنها تعودهم على الأمانة، والمحافظة على أموال الغير، واحترام شعور الآخرين كالهدوء داخل المكتبة، ومساعدة أمين المكتبة في إعادة الكتب إلى الرفوف، ومساعدته في بعض الأعمال الروتينية في المكتبة كإعارة الكتب وتسليمها، وحفظ النظام والتمسك به، والمحافظة على المواعيد والتقيد بها.

*ولكي تتحقق استفادة الطالب من المكتبة المدرسية، لابد من التعاون المستمر بين أمين المكتبة ومدير المدرسة ومعلموها، ورائدهم في ذلك خلق جيل جديد من القراء الذين يعتمدون على أنفسهم في انتقاء المعلومات من

مرجعها والسعى وراء المعرفة والاغتراف من مناهلها، لبناء مجتمع فاضل يؤمن المواطنون فيه أن العلم والمعرفة والثقافة هى عماد الحضارة، وحضارة أية أمة فى العالم تقاس بعدد مؤلفات تلك الأمة وبعدد ما يطالعه الفرد من كتب.

٥-كيفية إيصال الطالب بمكتبة المدرسة

هناك مجموعة من العناصر إن اكتملت نستطيع أن نصل الطالب بمكتبة المدرسة، وتقع المسئولية على أمين المكتبة فى وضع هذه العناصر محل التنفيذ، هذه العناصر هى:

***تنشيط القراءة الحرة عن طريق تنظيم المسابقات:** وذلك بعمل مسابقات فى موضوعات مختلفة، ورصد جوائز قيمة للبحوث التى تستحق النشر.

***تشجيع القراءة فى الهواء الطلق:** بأن تقام الرحلات فى العطلات إلى المنتزهات، أو البر، أو إلى الشواطىء، مع أخذ مجموعات قصصية مناسبة إلى حد ما مع جو الرحلة المقامة يتم توزيعها على الطلاب.

***إصدار مجلة خاصة بالمكتبة المدرسية:** يساهم فى إعدادها الطلاب وتهدف إلى خلق شعور بأن المكتبة المدرسية المكان المحبب إلى أنفسهم، حيث يمكنهم التعبير عن شخصياتهم بالمساهمة فى تحرير المقالات.

***التوسع فى برامج النشاط الثقافى:** بأن تقام الندوات والمحاضرات الهدافة، والتى تتناسب مع ميول الطلاب.

***تنمية التذوق الموسيقى** لدى المترددين على المكتبة المدرسية:

***تساعد الموسيقى على تنمية المواهب الفنية** وخلق الذوق الرفيع لدى الطلاب، الأمر الذى يدعو إلى زيادة اهتمام المكتبة المدرسية بنشر التوعية الموسيقية وتنمية التذوق الموسيقى لدى المترددين عليها وذلك بإذاعة المقطوعات الموسيقية الهادئة فى قاعة المكتبة خلال ساعات الدوام، بحيث

يستمتع القراء بالاستماع إلى تلك المقطوعات الموسيقية التى تهيىء لهم الجو المناسب للقراءة والبحث.

***تنظيم الرحلات الثقافية:** يقترح أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم برنامج للرحلات الثقافية يشمل زيارة المعالم الرئيسية فى البدل. تحقيق مثل هذا الرنامج يزيد من ارتباط المكتبة المدرسية بطلابها، حيث لا يقتصر وظيفة المكتبة على تقديم المعلومات عن طريق الكتب فحسب بل أيضاً عن طريق الزيارات العلمية الهادفة.

***الدعوة إلى تخصيص أسبوع للمكتبات المدرسية :** يقترح تخصيص أسبوع من كل عام دراسى تحتفل فيه وزارة التربية بالمكتبات المدرسية، يتعرف الطلاب والمهتمون بالمكتبات على أوجه النشاطات المختلفة التى تقدمها المكتبات. ويمكن اتخاذ هذا الأسبوع مناسبة طيبة لتقديم الجوائز التشجيعية والتقديرية على النحو التالى:

أ- أكثر أفراد الطلاب تردداً على المكتبة.

ب-أحسن البحوث والدراسات التى يتقدم بها الطلاب.

ج-أفضل الملخصات التى يعدها الطلاب لبعض الكتب.

د- أفضل قصة تكتب من قبل الطلاب المترددين على المكتبة.

هـ-أحسن الأعمال الفنية التى عرضت بمعارض المكتبات.

و- أفضل المسرحيات التى تدعو إلى الاستفادة بالمكتبات المدرسية.

ز- أحسن المكتبات المدرسية أداء لرسالتها.

وفى النهاية، هذه العناصر ليست صعبة التنفيذ إذا تم التعاون بين أمين المكتبة والإدارة المدرسية من جانب، والإدارة المدرسية مع القيادات الفنية المهتمة بالمكتبات المدرسية بالوزارة من جانب آخر. على أن يكون الهدف من وراء ذلك هو الطالب وكيفية إيصاله بالمكتبة لتخريج جيل من التقفين القادرين على تحمل كافة المهام التى تسند إليهم فى المستقبل . . .

١- أهمية تقييم المكتبة المدرسية:

تحتاج المكتبات المدرسية إلى عمليات تقييم دورية، بهدف تنميتها وتطويرها، حتى يمكنها القيام بدور فعال فى تنمية وثقافة الطالب. ويتفق كثير من المهتمين بأدب الموضوع، أن هذا التقييم كى يؤدى الغرض المنوط به، فإنه ينبغى أن يتناول سبعة عناصر أساسية تمثل مقومات نجاح أى مكتبة مدرسية،هى:

أ- العاملون.

ب-المواد المكتبية.

ج-التنظيم الفنى.

د- المبنى والموقع.

هـ-التجهيزات المتوافرة.

و- الميزانية .

ز- البرنامج (تعليم المهارات المكتبية).

كما ينبغى أن يشارك فى هذا التقييم أمين وهيئة المكتبة، وهم المسئولين مباشرة عن تنظيمها وإدارتها وتقديم خدماتها. هذا إلى جانب الطلاب والمدرسين وكل من يستخدم المكتبة. ويشترك أيضاً مديرو وموجهو المدارس، أى هؤلاء المسئولين عن الإشراف على المدرسة وإدارتها، والذين عليهم أن يساندوا المكتبة لأداء وظيفتها[١].

---

(١) مبروكة عمر محيريق (١٩٨٣) .- حول تقييم فاعلية المكتبة المدرسية .- فى : المجلة العربية للمعلومات .- تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، مج ٤ ، ع ٢، ١٩٨٣.- ص ص ٩٥-١٠٠.

٢- أهم الأساليب المتبعة فى تقييم المكتبة المدرسية :

هناك العديد من وسائل وطرق التقييم المتبعة التى تؤسس على المعايير الواجب توافرها فى المكتبة المدرسية، ولعل من أبرز هذه الوسائل ما يعرف باسم خريطة سمات المكتبة "Library Profile Chart" . وتعتمد هذه الوسيلة على عناصر مقومات المكتبة التى سبق ذكرها، فيخصص لكل عنصر من العناصر السبعة مقياس من أربعة مستويات يتدرج من المستوى (ممتاز) إلى المستوى (ضعيف) ، وتقدر مستويات هذه العناصر بناء على أربعة نقاط تمثل أربعة احتمالات لتواجد العنصر تتدرج تنازليا تبعا لمستويات تقييم العنصر من (ممتاز) إلى (ضعيف). هذا وفيما يلى خريطة سمات المكتبة، تشتمل على : إطار التقييم الذى يحتوى على العناصر التى يتم على أساسها التقييم، إضافة إلى تقديرات كل عنصر، والتى يتم تحديدها بناء على نقاط احتمالات تواجد كل عنصر [1].

خريطة سمات المكتبة

أولا : إطار التقييم:

مسلسل	تقديرات العناصر / عناصر مقومات المكتبة	١ ممتاز	٢ جيد	٣ متوسط	٤ ضعيف
أ	العاملون				
ب	المواد المكتبية				
ج	التنظيم الفنى				
د	المبنى والموقع				
هـ	التجهيزات المتوفرة				
و	الميزانية				
ز	البرنامج (تعليم المهارات المكتبية)				

[1] نفس المصدر السابق .- ص ص ١٠١-١٠٢.

ثانياً: نقاط احتمالات تواجد كل عنصر:

أ- العاملون:

١-مكتبى مؤهل واحد مع كاتب يساعده لكل ٣٠٠ طالب بالمدرسة.

٢-مكتبى مؤهل واحد مع كاتب يساعده لكل ٥٠٠ طالب بالمدرسة.

٣-مكتبى مؤهل لكل ٥٠٠ طالب فقط دون وجود كاتب يساعده.

٤-المكتبة مناطة بمدرس متفرغ لها بصرف النظر عن عدد التلاميذ.

ب- المواد المكتبية:

١-عشرة كتب فأكثر لكل طالب + ٥٠ دورية + كتب المراجع+الأدوات السمعية والبصرية.

٢- سبعة كتب لكل طالب + ٢٥ دورية + كتب المراجع الحديثة.

٣-خمسة كتب لكل طالب + موسوعات.

٤-أقل من خمسة كتب لكل طالب.

ج- التنظيم الفنى:

١-كل المواد المطبوعة وغير المطبوعة مفهرسة بشكل كامل مع نظام إعارة مناسب لجميع المواد.

٢-الكتب فقط هى المصنفة والمفهرسة مع نظام سهل للإعارة.

٣-الكتب غير مفهرسة ولكنها مصنفة وموضوعة على الرفوف مع نظام إعارة سهل.

٤-الكتب غير مصنفة وبدون نظام للإعارة.

د- المبنى والسعة:

١-مكان يسع ١٠% إلى ٢٠% من مجموعة طلاب المدرسة، على ألا يزيد عدد المقاعد فى القاعة الواحدة عن مائة + غرفة للعمل+ غرفة للاجتماعات الكبيرة+ غرفة لإعداد وحفظ الوسائل السمعية البصرية.

٢-مكان متسع لجلوس أكبر فصل من فصول المدرسة + مكان للفهرسة+ منضدة للإعارة + حجرة للعمل.

٣-غرفة واحدة لا تتسع لجلوس فصل كامل من فصول المدرسة.

٤-الكتب فى خزانات بفصول المدرسة أو فى غرفة لخزن الكتب.

هـ- التجهيزات:

١-رفوف للكتب وغيرها وخزانات لحفظ الوسائل السمعية والبصرية، والمكتبة مجهزة تجهيزاً كاملاً من حيث الأثاث.

٢-رفوف للكتب وغيرها وخزانات لحفظ الوسائل السمعية البصرية بعض الأثاث اللازم.

٣-رفوف للكتب وغيرها مع بعض الأثاث اللازم.

٤-رفوف ومقاعد.

و- ميزانية المكتبة:

١-ينفق على مجموعة الكتب والأدوات السمعية والبصرية بالمكتبة كل عام ما يعادل ١٥ جنيهاً مصرياً كل طالب.

٢-ينفق على جميع مواد المكتبة سنوياً ١٠ جنيهات مصرية لكل طالب.

٣-ينفق على مجموعة الكتب سنوياً أقل من ١٠ جُنيهات مصرية فى العام لكل طالب.

٤-ينفق على مجموعة الكتب سنوياً اقل من ٥ جنيهات فى العام لكل طالب.

ز- البرنامج المكتبى:

١-برنامج لتعليم الطلاب استعمال المكتبة بالتعاون مع المدرسين والمكتبة العامة مع التقييم المستمر لنشاطات هذا البرنامج.

٢-تقديم عدد من الدروس حسب جدول معين حول استخدام المكتبـــة، وتعطى هذه الدروس لجميع طلاب المدرسة.

٣-يتم التعليم المكتبى عن طريق المساعدة الفردية للطلاب عند الحاجـة وعند طلبهم.

٤-ساعات عمل المكتبة ونظامها معروضة للطلاب.

قائمة المصـــــادر

١-الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والتربية . عبد التـواب تشـرف الديـن .- القاهرة : العربى، ١٩٨٥ .- ٢٥٩ص.

٢-تنظيم المكتبة المدرسية. محمد ماهر حمادة، على القاســمى .- جـدة: دار الشروق، [؟ -١٩] .- ١٨٣ ص.

٣-تزويد المكتبات بالمطبوعات . شعبان عبد العزيز خليفة .- القـــاهرة : دار الثقافة ، [١٩٨١] .- ٢٦٣ ص.

٤-ثقافة الأطفال. هادى نعمان الهيتى .- الكويت : المجلس الوطنـــى للثقافــة والفنون والآداب، ١٩٨٨ .-٢٦٣ ص .- (عالم المعرفة).

٥-ثقافة الأطفال. هادى نعمان الهيتى .- الكويت : المجلس الوطنـــى للثقافــة والفنون والآداب، ١٩٨٨ .- ٢٦٣ ص.- (عالم المعرفة).

٦-الثقافة والتربية فى العصور القديمة : دراسة تاريخيـــة مقارنـــة . وهيـب ابراهيم سمعان .- القاهرة : دار المعارف، ١٩٦١ .- ٣٨٣ص.

٧-حول تقييم فاعلية المكتبة المدرسية . مبروكة عمر محيريق.- فى : المجلــة العربية للمعلومات .- تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، مــج٤، ع٢، ١٩٨٣ .- ص ص ٩٥-١٠٦.

٨-الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها. مدحـــت كـاظم، حسن عبد الشافى .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٨٧ .- ٢٤١ص.

٩-عالم الكتب والقراءة والمكتبات : بقلم محمد أمين البنـــهاوى .- جـدة : دار الشروق، ١٩٨٠ .- ٢٣٦ ص.

١٠-مقالات فى علم المكتبات . محمود الأخرس.- عمــان : [د.ن]، ١٩٧٤ .- ٢٧٣ ص .- (سلسلة المكتبة؛ ٥).

١١-المكتبات أثرها الثقافى ، الاجتماعى ، التعليمى . سعيد أحمـــد حســـن .- عمان: المؤلف ، ١٩٨٦ .- ١٧٦ ص.
١٢-مكتبات الأطفال. محمد فتحى عبد الهادى . . . (وآخ) .- القاهرة : مكتبـة غريب، (١٩٨٨) .- ٢٢٣ ص.
١٣-المكتبات المدرسية لموجهى المكتبات والأمناء الأوائل. إعداد عوض عبـد العزيز طه .- القاهرة : دار الكتاب المصرى، [؟-١٩٨] .- ١٣١ص.
١٤-المكتبة المدرسية. لوسيل ف. فارجو؟ ترجمة الســيد محمــد العــزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطى .- القــاهرة : دار المعرفــة، ١٩٧٠ .- ٧١١ ص.
١٥-المكتبة المدرسية : دراسات تربوية ونفسية. مدحت كاظم، سيد خــير الله، محمد مصطفى زيدان.- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسـية، ١٩٧٧ .- ٣٠٤ ص.
١٦-المكتبة المدرسية المطورة : دليل عملى . ألفى فاضل ابراهيم ؛ مراجعــة محمد سعد الكباش .- القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٩٨١ .- ٢٨٩ص.

هـــذا الكتـــاب

يهدف هذا الكتاب إلى تدعيم دور المكتبة المدرسية فى العملية التربوية ، والإعتراف بها كوسيلة فعالة فى بناء وتنمية ثقافة الطالب ، ولا سيما أن هذا الوقت يشهد عزوفاً فعلياً للطلاب عن القراءة .

كما يهدف إلى شرح وتبسيط عناصر ومقومات المكتبة المدرسية ، بحيث يمكن من خلاله أن يكتسب كل من ، أمين المكتبة المبتدأ ، والطالب على السواء ، كثير من المهارات المكتبية على اختلاف مستوياتها .

الناشر

دار الثقافة العلمية
طبع ـ نشر ـ توزيع
العنوان : خلف ٦٨٧ طريق الحرية ـ جناكليس
الإسكندرية ـ جمهورية مصر العربية